

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Голова Липоводолинської районної
державної адміністрації

(посада)

Іван Яременко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" ___ " _____ року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Липоводолинської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного, методичного, консультативного забезпечення діяльності державного органу з метою реалізації державної політики у сферах освіти, культури, молодіжної політики, фізичної культури та спорту.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи (у тому числі поточної діяльності) відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення виконання плану роботи відділу та плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу;- планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією відділу зі структурними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ, організацій, громадськими об'єднаннями, науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу;- інформування про мету, очікувані результати та строки виконання завдань;- узгодження підготовлених відділом проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у відповідній сфері, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів;- контроль за веденням діловодства, збереженням документів, роботою з документами у встановленому законодавством порядку;- підписання листів з питань, що належать до повноважень відділу, доповідних і службових записок, довідок, документів інформаційного, довідкового, аналітичного, фінансового характеру; забезпечення здійснення заходів з підвищення мотивації та
---	--

	<p>ефективності роботи працівників відділу;</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу організаційно-методичної роботи, посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку; - забезпечення створення належних умов для роботи працівників відділу, їх матеріально-технічного забезпечення.
2	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
3	<p>Участь у заходах щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначення завдань, обов'язків, вимог до досвіду роботи, освіти, професійних знань, компетентностей особи, необхідних для забезпечення ефективного виконання завдань і функцій відділу; - організації і проведення конкурсів на зайняття посад державної служби відділу у порядку, визначеному законодавством про державну службу; - погодження завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців відділу; - моніторингу виконання завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців відділу; - проведення оцінювання результатів службової діяльності працівників посад державної служби відділу.
4	<p>Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - узагальнення потреб у професійному навчанні; - планування професійного навчання; - складання разом із державним службовцем індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності; - проведення внутрішніх навчань.
5	<p>Забезпечення участі у роботі щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заохочення та мотивації персоналу відділу; - створення сприятливого організаційного та психологічного клімату; - формування корпоративної культури у колективі відділу; - розв'язання конфліктних ситуацій.
6	Організація роботи та контроль здійснення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних, забезпечення контролю за станом військового обліку військовозобов'язаних і призовників у відділі.
7	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення працівниками відділу вимог Закону України «Про запобігання корупції».
8	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань діяльності відділу, в межах компетенції.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації та райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на відділ завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю.
- 3) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

- 4) За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
- 5) За дорученням голови райдержадміністрації представляти відділ в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Районна рада
Органи місцевого самоврядування
Структурні підрозділами, що належать до сфери управління облдержадміністрації, з питань, що в компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток
Доброчесність

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Погоджено

Заступник голови Липоводолинської районної державної адміністрації _____ Володимир Грицай _____
(посада безпосереднього керівника)³ (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

Методист по кадрах відділу освіти, молоді та спорту Липоводолинської районної державної адміністрації _____ Жанна Авраменко _____
(посада керівника служби управління персоналом) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) _____ (дата) _____ (ім'я та прізвище)

Згідно з оригіналом

Часовий А. Юрій Мовчов В. Митрушко

row's

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, культури,
молоді та спорту Липоводолинської
районної державної адміністрації

(посада)

Любов Дмитрушко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" ___ " _____ року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Липоводолинської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів щодо забезпечення розвитку системи освіти, рівних прав громадян на освіту, соціальний захист, охорону життя, здоров'я та захист прав учасників освітнього процесу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання наказів міністерств, розпоряджень, доручень та наказів керівників вищого рівня у сфері освіти.
2	Здійснення координації діяльності роботи структурних підрозділів відділу щодо виконання наказів міністерств, розпоряджень, доручень та наказів керівників вищого рівня у сферах освіти, культури, молоді, фізичної культури та спорту.
3	Організація розроблення проектів нормативно-правових актів у сферах освіти, культури, молоді, фізичної культури та спорту.
4	Моніторинг стану виконання галузевих програм та розробка пропозицій щодо внесення змін.
5	Надання роз'яснень з питань, що стосуються реалізації державної політики у сферах освіти, культури, молоді, фізичної культури та спорту.
6	Застосування оперативного зв'язку з різними регіонами України, структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністрації, науковими та спортивними установами під час вирішення питань, що стосуються повноважень відділу.
7	Контроль та моніторинг виконання доручень начальника відділу керівниками структурних підрозділів відділу, підпорядкованих закладів освіти, установ.
8	Підготовка проектів відповідних рішень щодо:

	- розгляду звернень громадян, підприємств, установ, організацій, запитів народних депутатів; - розгляду запитів на отримання публічної інформації.
9	Підготовка та участь у підготовці звітів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
10	Участь у заходах щодо: - розроблення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності; - складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Залучати спеціалістів структурних підрозділів відділу (за згодою їх керівників), для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 2) Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів відділу, територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, довідки, розрахунки та інші матеріали (документи), необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, його структурних підрозділів.
- 4) Організовувати та брати участь в організації проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходах, з питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у засіданнях, конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до завдань відділу.
- 5) За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління райдержадміністрації
Органи місцевого самоврядування
Структурні підрозділами, що належать до сфери управління облдержадміністрації, з питань, що в компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність аналізу та висновків
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Стресостійкість
Відповідальність

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Методист по кадрах відділу освіти,
молоді та спорту Липоводолинської
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

Жанна Авраменко
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

*Згідно з оригіналом
наказом А. Демур мовою А. Демур*

Ковал

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, культури,
молоді та спорту Липоводолинської
районної державної адміністрації

(посада)

Любов Дмитрушко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" ___ " _____ року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Липоводолинської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	-	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Впровадження та реалізація фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення. Сприяння діяльності дитячих та молодіжних громадських організацій. Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення виконання наказів міністерств, розпоряджень, доручень та наказів керівників вищого рівня у сферах культури, молоді, фізичної культури та спорту.
2	Розроблення, організація та контроль за проведенням спортивно-масових та культурно-мистецьких заходів серед дітей, молоді, широких верств населення.
3	Здійснення практичної та методологічної допомоги з питань діяльності клубних, бібліотечних, музейних закладів, фізкультурно-спортивних установ, дитячих та молодіжних громадських організацій.
4	Ведення обліку об'єктів культурної спадщини та спортивних споруд.
5	Організація та участь у здійсненні моніторингу щодо фізичної підготовленості населення.
6	Здійснення та участь у підготовці звітів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
7	Розгляд листів та заяв підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів, структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції.
8	Участь у заходах щодо: - розроблення завдань і ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності;

- складання індивідуальної програми підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання службової діяльності.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Залучати спеціалістів структурних підрозділів відділу (за згодою їх керівників), для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.
- 2) Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів відділу, територіальних органів, підприємств, установ і організацій, що належать до сфери його управління, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання завдань.
- 3) Брати участь у засіданнях, конференціях, нарадах, семінарах, інших заходах з питань, що належать до завдань відділу.
- 4) За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління райдержадміністрації
Органи місцевого самоврядування
Структурні підрозділами, що належать до сфери управління облдержадміністрації, з питань, що в компетенції відділу
Громадські організації.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Уважність
Відповідальність
Доброчесність

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Методист по кадрах відділу освіти,
молоді та спорту Липоводолинської
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

Жанна Авраменко
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

*Згідно з оригіналом
наказом № 10/10/11
А. Демчук*

Людмила Авраменко