

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Роменської районної
державної адміністрації**


Валерій БІЛОХА

03 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор культури молоді та спорту Роменської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова Роменської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечувати виконання заходів в районі щодо реалізації державної політики у сферах культури та мистецтв, державної мовної політики, охорони культурної спадщини, туризму, музейної справи, молодіжній сфері, фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання національно-патріотичного виховання, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин, інформаційній та видавничій сфері

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення методичного, консультативного забезпечення діяльності сектору культури, молоді та спорту Роменської районної державної адміністрації відповідно до норм Положення про сектор культури, молоді та спорту Роменської районної державної адміністрації
2	Здійснення контролю за дотриманням в районі законодавства з питань культури і мистецтва, музейної та бібліотечної справи, туризму, охорони культурної спадщини, мови, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин, фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання
3	Керівництво та організація роботи сектору: -забезпечення виконання завдань і функцій покладених на сектор;

	-забезпечення виконання плану роботи сектору; -здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору організаційно-методичної роботи посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього службового та трудового розпорядку, виконавської дисципліни
4	Керівництво закладами культури, які є комунальною формою власності: - спрямовує і координує діяльність підпорядкованих закладів; - організація їх фінансового забезпечення та зміцнення матеріальної-технічної бази
5	Здійснення організації та контролю щодо проведення фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, виставок декоративно – ужиткового мистецтва
6	Сприяння пошуку, використанню і поширенню нових організаційно – творчих підходів у діяльності закладів культури, вдосконаленню господарського механізму, інформаційно – методичному забезпеченню, впровадженню нових моделей організації культурної діяльності району
7	Удосконалення в межах своїх повноважень умови для розвитку в районі: професійного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно – ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення
8	Здійснення контролю за збереженням художніх, історичних, культурних цінностей, що знаходяться в закладах культури, музеях та вживає заходів щодо поліпшення умов їх зберігання
9	Здійснення заходів щодо виявлення та популяризації пам'яток історії та культури
10	Здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством

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

- 1) Забезпечувати обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.
- 2) За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю сектору.
- 3) За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору.
- 4) Представляти в установленому порядку до нагородження працівників культури, які особливо відзначалися.

5. Зовнішня службова комунікація

Управління культури Сумської обласної державної адміністрації;
Структурні підрозділи Роменської районної державної адміністрації;
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління сектору;
Органи місцевого самоврядування Роменського району.

6. Вимоги до компетентності

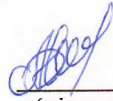
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Головний спеціаліст з питань
управління персоналом апарату
Роменської районної державної
адміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Оксана СЕНИК
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

03.01.2020

(дата)

Раїса ФЕДЬКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач сектору культури, молоді та спорту Роменської районної державної адміністрації

Раїса ФЕДЬКО

"15" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору культури, молоді та спорту Роменської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	сектор культури, молоді та спорту Роменської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	завідувач сектору культури, молоді та спорту Роменської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечує виконання заходів в районі щодо реалізації державної політики з питань фізичної культури та спорту, національно-патріотичного виховання дітей та молоді.

3. Основні посадові обов'язки

1	Реалізація державної політики у сфері фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання дітей та молоді.
2	Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи, щодо реалізації фізичної культури та спорту, національно-патріотичного виховання дітей та молоді, розвиток мотоспорту в районі
3	Здійснює контроль за підготовкою інформаційно-аналітичних, статистичних матеріалів організації проведення досліджень становища у політичному, економічному, культурному і соціальному житті суспільства, готує відповідні матеріали з питань фізичної культури і спорту, національно-патріотичного виховання дітей та молоді, розвиток мотоспорту в районі.
4	Виконує доручення завідувача сектора завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує у зв'язку із цим проекти розпоряджень і наказів, доповідні записки, здійснює аналіз стану розвитку на території району.
5	Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді в галузі спорту, сприяє підтримці їх розвитку, готує та

	культури та спорту, національно-патріотичного виховання дітей та молоді, розвитку мотоспорту в районі, організовує та проводить районні спортивно-масові заходи
6	Здійснює контроль за дотриманням організаціями фізкультурно-спортивної спрямованості (ФСТ «Колос», Роменської районної дитячої юнацької спортивної школи ім. П. Калнишевського)
7	Порушує в установленому порядку клопотання про нагородження спортсменів, тренерів та працівників сфери фізичної культури і спорту державними нагородами, присвоєння їм спортивних звань
8	Забезпечує формування і затвердження календарних планів проведення спортивних змагань та навчально-тренувальних зборів відповідно до календарного плану спортивних змагань сектору
9	Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків
10	Забезпечення виконання обов'язків завідувача сектору на час відсутності його у зв'язку з відпусткою, тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримання безперешкодного доступу до комп'ютерної та оргтехніки, отримання в межах своїх повноважень від працівників сектору культури, молоді та спорту необхідних документів, інформації для виконання завдань і посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Управління молоді та спорту Сумської обласної державної адміністрації, ФСТ «Колос», Роменської районної дитячої юнацької спортивної школи ім. П. Калнишевського, структурні підрозділи Роменської районної державної адміністрації, загальноосвітні школи району.

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісні виконання поставлених завдань
Досягнення результатів
Відповідальність

7. Умови служби²

Короткострокові місяцеві відрядження, в межах України мають періодичний характер

Погоджено

завідувач сектору культури, молоді та спорту


(підпис)

Раїса ФЕДЬКО
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)


_____ (посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

15.01.2020
(дата)

Сергій МАТВІЄНКО
(ім'я та прізвище)