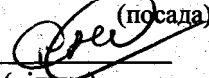


Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Т.в.о. голови Кіцманської районної  
державної адміністрації \_\_\_\_\_

  
(підпис)

**Юрій КОСАР**  
(ім'я та прізвище)

" 02 " січня \_\_\_\_\_ 2020 \_\_\_\_ року

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

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору з питань культури, національностей та релігій Кіцманської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор з питань культури, національностей та релігій Кіцманської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови Кіцманської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Завідувач сектору з питань культури, національностей та релігій Кіцманської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник голови Кіцманської районної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Реалізація державної політики з питань культури, національностей, релігії, молоді, фізичної культури та спорту на території Кіцманського району

**3. Основні посадові обов'язки**

1	здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі
2	подає на затвердження голови районної державної адміністрації положення, проекти штатного розпису сектору в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників
3	затверджує функціональні обов'язки (посадові інструкції) працівників

4	планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації
5	вживає заходів для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи структурного підрозділу
6	звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи
7	відповідає за виконання завдань з реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, національної музейної політики, молоді, фізичної культури та спорту
8	вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень
9	представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва районної державної адміністрації
10	видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань;
- 2) залучати до розгляду питань, що належать до компетенції, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), а також, представниками громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації спрямованої на реалізацію державної політики з питань культури, національностей, релігії, молоді, фізичної культури та спорту;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) організувати випуск видань інформаційного та науково-методичного характеру;
- 6) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції сектору

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Взаємодія з іншими підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань

#### 6. Вимоги до компетентності

##### 1. Лідерство:

- 1) ведення ділових переговорів;
- 2) вміння обгрунтовувати власну позицію;
- 3) досягнення кінцевих результатів.

**2. Прийняття ефективних рішень:**

- 1) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 2) ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні);
- 3) аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації.

**3. Впровадження змін:**

- 1) реалізація плану змін;
- 2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;
- 3) оцінка ефективності здійснених змін.

**7. Умови служби<sup>2</sup>**

Можливі відрядження в межах України.

**Погоджено**

Заступник голови районної  
державної адміністрації

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>



(підпис)

Галина Мельничук  
(ім'я та прізвище)

02.01.20  
(дата)

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом та  
юридичної роботи

(посада керівника служби  
управління персоналом)



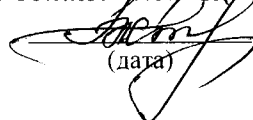
(підпис)

Тетяна Смеречанська  
(ім'я та прізвище)

02.01.20  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

02.01.2020  
(підпис)



(дата)

Жанна БЕРБЕНЮК  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

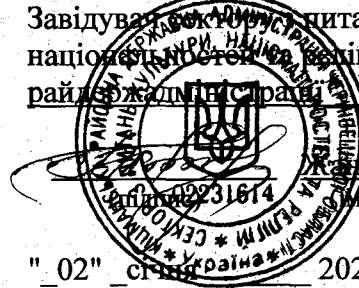
<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач сектору з питань культури,  
національностей та релігій  
районної державної адміністрації



Жіна БЕРБЕНЮК

(ім'я та прізвище)

" 02" січня 2020 року

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

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору з питань культури, національностей та релігій Кіцманської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор з питань культури, національностей та релігій Кіцманської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з питань культури, національностей та релігій Кіцманської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Завідувач сектору з питань культури, національностей та релігій Кіцманської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник голови Кіцманської районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань культури, національностей та релігій на території Кіцманського району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Відповідає за ведення кадрової роботи сектору
2	Організовує підготовки та перепідготовки кадрів, підвищення кваліфікації працівників сектору з питань культури, національностей та релігій
3	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних

	питань
4	Бере участь в розробленні нормативних та організаційно-методичних документів
5	Проводить експертизу документів, що стосуються роботи закладів культури, готує інформацію про результати цієї роботи
6	Організовує роботу по охороні культурної спадщини району
7	Проводить моніторинг релігійної ситуації в районі
8	Відповідає за збереження архіву сектору з питань культури, національностей та релігій
9	Відповідає за розроблення та виконання комплексних цільових програм
10	Виконує інші функції згідно з покладеними на нього завданнями

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- 2) Одержувати в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали, що входять до компетенції сектору з питань культури, національностей та релігій;
- 3) Залучати керівників структурних підрозділів та відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки та здійснення заходів, які проводяться сектором з питань культури, національностей та релігій відповідно до покладених на нього обов'язків;
- 4) На повагу особистості, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників та громадян;
- 5) На оплату праці залежно від посади, рангу, досвіду, стажу роботи;
- 6) На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вакантних посад більш високої категорії;
- 7) Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження державної служби, в необхідних випадках давати письмові пояснення;
- 8) На здорові, безпечні чи належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 9) На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 10) Користуватися правами і свободами, які гарантовані громадянам України Конституцією і законами України, крім обмежень, встановлених законодавством України для державних службовців.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Взаємодіє з структурними підрозділами сектору з питань культури, національностей та релігій, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями

#### 6. Вимоги до компетентності

**1. Якісне виконання поставлених завдань:**

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) вміння вирішувати комплексні завдання;
- 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

**2. Командна робота та взаємодія:**

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективної координації з іншими.

**3. Сприйняття змін:**

- 1) виконання плану змін та покращень;
- 2) здатність приймати зміни та змінюватись.

**7. Умови служби<sup>2</sup>**

**Погоджено**

_____ (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

02.01.2020  
\_\_\_\_\_ (дата)

Жанна ДРАГІНДА  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.