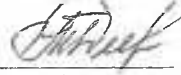


ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач сектору культури, туризму,
національностей та релігій
Криничанської районної державної
адміністрації

 (посада)
Тетяна ДМИТРЕНКО
(ім'я та прізвище)

"08 червня 2010 року"

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор культури, туризму, національностей та релігій Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору культури, туризму, національностей та релігій Криничанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Завідувач сектору культури, туризму, національностей та релігій Криничанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району, проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини, бібліотечної справи, туризму району, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури району

3. Основні посадові обов'язки

1	У межах своїх повноважень головний спеціаліст: - здійснює ведення загального діловодства у відділі, розробляє поточні та бере участь у підготовці планів роботи сектору, здійснює підготовку відповідей та дотримується термінів виконання контрольних завдань, готує звіти про роботи сектору, своєчасно та якісно збирає, обробляє, інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію); - надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень; - здійснює підготовку, проведення фестивалів, святкових заходів у районі до календарних та обрядових свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел та бере безпосередню участь; - забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов у підпорядкованих закладах культури району;
---	--

	- організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
2	Координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери;
3	Інформує населення про стан здійснення повноважень визначених законом
4	Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору
5	Сприяє: <ul style="list-style-type: none"> - формуванню репертуару театрів, кінотеатрів, кіно- і відеоустановок, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини; - удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг, створенню рівних умов для суб'єктів, що провадять та/або забезпечують провадження туристичної діяльності; - комплектуванню і використанню бібліотечних фондів; - збереженню і відтворенню традиційного характеру середовища та історичних ареалів населених місць, відродженню осередків традиційної народної творчості, народних художніх промислів і ремесел; - збереженню та розвитку культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин; - проведенню роботи з фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини; - діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму і курортів; - соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму і курортів культурної спадщини; - здійсненню заходів для забезпечення громадянам гарантованого права на свободу світогляду, створення умов і можливостей для сповідання релігії; - зміцненню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань
6	Забезпечує: <ul style="list-style-type: none"> - доступ юридичних і фізичних осіб до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України; - захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження; - дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони; - функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя; - збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю;
7	Веде облік музеїв, утворених у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів
8	Забезпечує дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та іншого законодавства з питань, що належать до компетенції сектору.
9	Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
10	Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації.

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

- 1) за дорученням представляти сектор культури, туризму, національностей та релігій в органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 2) брати участь у контролі (перевірці) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до

компетенції сектору культури, туризму, національностей та релігій райдержадміністрації.
3) готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору культури, туризму, національностей та релігій, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.
4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

Апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації
Підприємства, установи, організації району
Органи місцевого самоврядування
Управління культури, національностей і релігій облдержадміністрації
Дніпропетровський обласний центр з охорони історико-культурних цінностей

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Досягнення результатів
Якісне виконання поставлених завдань
Орієнтація на професійний розвиток
Відповідальність

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

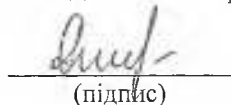
Завідувач сектору культури, туризму, національностей та релігій Криничанської райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Тетяна ДМИТРЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)

Світлана Рен'єх
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

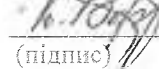
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Криничанської районної
державної адміністрації

(посада)

 Юрій БАЛЮК
(підпис) (ім'я та прізвище)

"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор культури, туризму, національностей та релігій Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Криничанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Криничанської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

забезпечує здійснення взаємодії з Криничанською районною державною адміністрацією з метою забезпечення реалізації державної політики у сферах культури та мистецтва, туризму і курортів, охорони культурної спадщини, а також у сфері міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи сектору: <ul style="list-style-type: none">- вживає заходів щодо виконання завдань і функцій покладених на сектор, сприяє створенню належних умов праці;- забезпечує формування та виконання плану роботи сектору, подання пропозицій до плану роботи райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;- забезпечує прозорість та відкритість діяльності сектору;- забезпечує добір кадрів, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників сектору;- забезпечує захист персональних даних;- подає на затвердження положення про сектор та розробляє посадові інструкції працівників сектору.
2	Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та іншого законодавства з питань, що належать до компетенції сектору.
3	У межах своїх повноважень: <ul style="list-style-type: none">-звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор

	завдань; - розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації; - готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.
4	Проводить аналіз стану та тенденцій культурного розвитку, охорони культурної спадщини, розвитку туризму і курортів, а також сфери міжнародних відносин, релігії та захисту прав національних меншин на території Криничанського району.
5	Надає методичну та консультаційну допомогу з питань визначених законом повноважень.
6	У процесі виконання покладених на сектор завдань, у межах своїх повноважень: - забезпечує ділове листування; - організовує роботу з документами у встановленому законодавством порядку.
7	Організація розгляду звернень громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції сектору.
8	Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
9	Забезпечує у межах своїх повноважень ефективно та цільове використання відповідних бюджетних коштів.
10	Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації.

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

1) за дорученням вищого керівництва представляти сектор в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.
2) видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання у встановленому порядку, запитувати та отримувати від державних органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, підприємств, установ необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору.
3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, юридичних осіб, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.
6) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та скарг.
7) здійснювати фінансування закладів культури району.
8) здійснювати, у разі уповноваження, трудові відносини з працівниками закладів культури.

5. Зовнішня службова комунікація

Апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації Підприємства, установи, організації району Органи місцевого самоврядування Управління культури, національностей і релігій облдержадміністрації Дніпропетровський обласний центр з охорони історико-культурних цінностей
--

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом Делегування завдань Комунікація та взаємодія
--

Досягнення результатів
Самоорганізація та самостійність в роботі
Орієнтація на професійний розвиток
Відповідальність

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації. Відраджень короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер.

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ¹	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

Завідувач сектору культури, туризму, національностей та релігій Криничанської райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)



Тетяна ДМИТРЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.01.2020р
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

08.01.2020р
(дата)

Тетяна Дмитренко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.


² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Криничанської районної
державної адміністрації


Юрій Балонюк
"08" вересня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник фінансового відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Фінансовий відділ Криничанської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Криничанської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціонального розподілу обов'язків	

2. Мета посади

Складання, виконання бюджету району, контроль за витрачанням коштів розпорядниками коштів, а також інші функції пов'язані з управлінням коштами районного бюджету, координація всіх учасників бюджетного процесу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення реалізації бюджетної політики в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці.
2	Розроблення в установленому порядку проекту місцевого бюджету
3	Здійснення контролю за ефективним і цільовим використанням бюджетних коштів
4	Здійснення загальної організації та управління виконання бюджету району. координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету
5	Складання прогнозу місцевого бюджету
6	Складання та затвердження розпису місцевого бюджету, вносить в установленому порядку зміни до розпису місцевого бюджету
7	Розробка та доведення до головних розпорядників коштів інструкції з підготовки бюджетних запитів та прогнозу бюджету
8	Здійснення прогнозування та аналіз доходів відповідного бюджету

9	Здійснення контролю за дотриманням бюджетного законодавства на кожній стадії бюджетного процесу щодо місцевих бюджетів та прийняття рішень про застосування заходів впливу за порушення бюджетного законодавства
10	Підготовка та подання відповідній районній раді офіційних висновків про перевиконання (невиконання) дохідної частини місцевих бюджетів для прийняття рішень про внесення змін до бюджету, а також про обсяг залишку коштів загального та спеціального фондів місцевого бюджету

4. Права (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 на нього завдань;

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4. За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органах, робочих групах, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Апарат, структурні підрозділи райдержадміністрації,
Дніпропетровська облдержадміністрація,
Органи місцевого самоврядування,
Територіальні органами міністерств,
Підприємства, установи та організації незалежно від форм власності.

6. Вимоги до компетентності


1. Управління персоналом
2. Управління організацією роботи
3. Делегування завдань
4. Ефективність координації з іншими
5. Управління конфліктами
6. Орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби


Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації.

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ¹	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ²	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
Головний спеціаліст фінансового відділу райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)	 _____	Світлана-Тереза Матвієвська	<u>08.01.2020</u> _____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 _____	<u>08.01.2020</u> _____	Тетяна Радчук
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

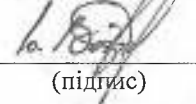
³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

Криничанської районної державної
адміністрації



(підпис)

ЮРІЙ БАЛЮК

(ім'я та прізвище)

"08" січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби у справах дітей Криничанської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Служба у справах дітей Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Криничанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Здійснення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.
2	Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
3	Здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень.
4	Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку відповідної адміністративної територіальної одиниці, вносить пропозиції щодо проекту відповідного місцевого бюджету.
5	Бере участь у погодженні та розробленні проектів нормативно-правових актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, розробниками яких є інші структурні підрозділи.
6	Бере участь у підготовці звітів голови районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії районної ради, готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної адміністрації.

7	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.
8	Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.
9	Організовує розроблення і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку, запобігання бездоглядності та безпритульності, правопорушенням серед дітей.
10	Забезпечує дотримання працівниками служби вимог законів України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції».

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

1	За дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органів, робочих групах з питань, що належать до їх компетенції.
2	Здійснює керівництво службою у справах дітей, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.
3	Подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про структурний підрозділ.
4	Затверджує посадові інструкції працівників служби у справах дітей та розподіляє обов'язки між ними.
5	Планує роботу служби, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації.
6	Звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на службу у справах дітей завдань та затверджених планів роботи.
7	Може входити до складу колегії райдержадміністрації.
8	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції служби, та розробляє проекти відповідних рішень.
9	Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.
10	Представляє інтереси служби у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
11	Видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.
12	Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису служби в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
13	Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису витрат на утримання служби.
14	Здійснює добір кадрів.
15	Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців служби у справах дітей.
16	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень служби у справах дітей.
17	Забезпечує дотримання працівниками служби у справах дітей правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
18	Здійснює інші повноваження, визначені законом.
19	Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями.
20	Порушувати перед органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування

	питання про накладення дисциплінарних стягнень на посадових осіб у разі невиконання ними рішень, прийнятих службою у справах дітей.
21	Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво з науковими установами, жіночими, молодіжними, дитячими та іншими об'єднаннями громадян і благодійними організаціями
22	Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до її компетенції.
23	Проводити особистий прийом дітей, а також їх батьків, опікунів чи піклувальників, розглядати їх скарги та заяви з питань, що належать до її компетенції.
24	Визначати потребу в утворенні спеціальних установ і закладів соціального захисту для дітей.
25	Розробляти і реалізовувати власні та підтримувати громадські програми соціального спрямування з метою забезпечення захисту прав, свобод і законних інтересів дітей.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник служби у справах дітей в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з ювенальною превенцією, районним центром соціальної служби для сім'ї, дітей та молоді, іншими структурними підрозділами, апаратом місцевої держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Вимоги до компетентності

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

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації.
 Відрядження короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Погоджено
 Головний спеціаліст служби
 у справах дітей Криничанської
 райдержадміністрації

(посада керівника служби
 управління персоналом)

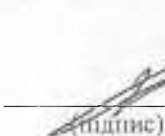

 (підпис)

Тетяна Стадніченко

(ім'я та прізвище)

08.02.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений


 (підпис)

08.02.2020
 (дата)

Олександр Діброва

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Криничанської районної
державної адміністрації

Юрій Балюк

«08» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Найменування посади	Завідувач сектору освіти, молоді та спорту Криничанської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор освіти, молоді та спорту Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Криничанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації, відповідно до функціонального розподілу обов'язків	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території району державної політики у сфері освіти, молоді та спорту. Створення умов для здобуття громадянами повної загальної середньої освіти відповідно до освітніх потреб особистості

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення розвитку системи освіти з метою формування гармонійно розвиненої, соціально активної, творчої особистості
2.	Аналіз виконання районних програм, підготовка проектів програм, аналітичних матеріалів, заходів, прогнозів розвитку освіти
3.	Визначення потреб, розроблення пропозицій щодо розвитку та удосконалення мережі навчальних закладів
4.	Здійснення управління навчальними закладами, що є комунальною власністю і перебувають у безпосередньому підпорядкуванні
5.	Координація роботи господарського обслуговування та централізованої бухгалтерії
6.	Координація в межах своїх повноважень заходів, спрямованих на організацію оздоровлення, відпочинку дітей
7.	Забезпечення організації харчування дітей у навчальних закладах за рахунок бюджетних коштів
8.	Видання в межах своїх повноважень наказів, організація контролю за їх виконанням
9.	Забезпечення дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни
10.	Розгляд у встановленому законодавством порядку звернення громадян

4. Права та повноваження

- представляє райдержадміністрацію на обласному рівні в питаннях освіти;
- скликає наради директорів для узагальнення і аналізу роботи з питань, пов'язаних з навчанням і вихованням підростаючого покоління;
- здійснює контроль за дотриманням актів законодавства з питань освіти, молоді та спорту
- сприяє підвищенню кваліфікації працівників освіти;
- проводить роботу, спрямовану на виявлення, підтримку і розвиток обдарованих дітей;
- сприяє підрозділам органів внутрішніх справ та соціальним службам у запобіганні дитячій бездоглядності;
- розробляє пропозиції щодо встановлення нормативів бюджетних асигнувань на утримання навчальних закладів комунальної форми власності;
- розглядає та вносить в установленому порядку пропозиції щодо заохочення та нагородження працівників освіти, запроваджує форми морального та матеріального стимулювання їх праці;
- розробляє і подає на розгляд райдержадміністрації пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища освіти, дітей та молоді, розвиток фізичної культури та спорту;
- готує звіти для обласного департаменту освіти і науки;
- здійснює координацію роботи по підготовці матеріалів щодо навчально-виховного процесу в освітніх закладах району;
- разом з органами охорони здоров'я здійснює загальний контроль за охороною здоров'я дітей і проведенням оздоровчих заходів, створенням безпечних умов для навчання і праці учасників навчально-виховного процесу;
- вивчає потребу у фахівцях для організації навчально-виховного процесу в освітніх закладах;
- здійснює заходи щодо підвищення рівня правової обізнаності батьків і дітей;
- сприяє профорієнтаційній роботі у закладах середньої освіти;

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування з метою одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів. Взаємодія з структурними підрозділами Дніпропетровської облдержадміністрації та департаменту освіти і науки облдержадміністрації у сфері планування бюджету, бухгалтерського обліку, методичної та кадрової роботи, звітності по основним напрямкам роботи

6. Компетентності

- спроможність сприймати зміни в освіті
- вміння працювати в команді і приймати оптимальні рішення
- здатність спілкуватися з різними групами людей
- активність і мобільність
- багатомірність (комбінація знань, поглядів, умінь і відносин)
- комунікативність
- толерантність
- комп'ютерна грамотність

7. Спеціальні умови роботи

Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
Завідувач сектору (посада керівника служби управління персоналом)	<u>Ирина</u> (підпис)	Ірина Одринська (ім'я та прізвище)	<u>08.09.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

Ирина
(підпис)

08.09.2020
(дата)

Ірина Одринська
(ім'я та прізвище)

7. Спеціальні умови роботи

Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
Завідувач сектору (посада керівника служби управління персоналом)	<u>Ирина</u> (підпис)	Ірина Одринська (ім'я та прізвище)	<u>08.09.2020</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

Ирина
(підпис)

08.09.2020
(дата)

Ірина Одринська
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮЗавідувач сектору освіти,
молоді та спортуКриничанської районної
державної адміністраціїОдрина Ірина Одринська«08» січня 2020 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Найменування посади	Головний спеціаліст сектору освіти, молоді та спорту Криничанської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	—	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор освіти, молоді та спорту Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору освіти, молоді та спорту Криничанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації відповідно до функціонального розподілу обов'язків	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на території району державної політики у сфері фізичної культури, молоді та спорту.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Розробляє проекти програм розвитку фізичної культури і спорту в районі
2.	Сприяє розвитку видів спорту, визнаних в Україні
3.	Організовує і проводить фізкультурно-спортивні заходи серед широких верств населення, пропагує здоровий спосіб життя
4.	Сприяє розвитку олімпійського, параолімпійського та дефолімпійського руху в районі
5.	Комплектує склад збірних команд району за видами спорту, забезпечує організацію підготовки та участь спортсменів у змаганнях усіх рівнів
6.	Вивчає потребу у фахівцях для організації роботи з питань фізичної культури та спорту
7.	Вживає в межах своїх повноважень заходи для забезпечення медичного обстеження спортсменів, спортсменів-інвалідів
8.	Проводить серед населення інформаційну та пропагандистську роботу, зокрема через друковані засоби масової інформації
9.	Забезпечує організацію та проведення заходів, передбачених календарними планами фізкультурно-оздоровчих та спортивних заходів
10.	Здійснює в межах своїх повноважень контроль за використанням фінансових ресурсів, що виділяються з районного бюджету для проведення спортивних заходів

4. Права та повноваження

- затверджує положення про змагання та проводить районні змагання у межах коштів, виділених на розвиток фізичної культури та спорту
- забезпечує формування та затвердження календарних планів проведення спортивних змагань відповідно до єдиного календарного плану області
- вносить пропозиції до проекту районного бюджету по розвитку спорту
- бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради
- готує інформаційні та аналітичні матеріали для звітності в департамент освіти і науки, обласної держадміністрації, управління молоді і спорту при обладміністрації

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія в установленому законодавством порядку та у межах своїх повноважень з іншим структурними підрозділами, апаратом райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування з метою одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених завдань та здійснення запланованих заходів. Взаємодія з іншими структурними підрозділами управління молоді і спорту при обладміністрації

6. Компетентності

- уміння працювати в команді
- здатність спілкуватися з різними групами спортсменів
- активність і мобільність
- комунікативність
- толерантність
- комп'ютерна грамотність

7. Спеціальні умови роботи

Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткостроковим місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)¹

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Завідувач сектору
(посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

Ірина Одринська
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

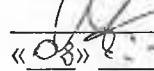
_____ (підпис)

_____ (дата)

Юрій Шрам
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник архівного відділу
райдержадміністрації


Володимир Мільяр
«08» 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст архівного відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Архівний відділ Криничанської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник архівного відділу Криничанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи
Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться

3. Основні посадові обов'язки	
1	Видає архівні довідки, копії документів та іншим шляхом задовольняє запити фізичних і юридичних осіб, переглядає в установленому порядку рішення, про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб доручення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу.
2	Виконує тематичні запити установ,
3	Здійснює експертизу цінності документів Національного архівного фонду
4	Здійснює перевірку наявності та стану справ, що знаходяться в архіві.
5	На період відсутності начальника архівного відділу виконує його обов'язки
6	Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад
7	Забезпечує у межах повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
8	Забезпечує захист персональних даних.
9	Здійснює ремонт документів, що знаходяться в архіві.
10	Забезпечує зберігання, облік і охорону: документів особового походження; облікових документів і довідкового апарату до них; організовує роботу, пов'язану з внесенням профільних документів до Національного архівного фонду;

10	Згідно з вимогами статті 7 Закону України «Про державну службу»
	<p>проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;</p> <p>перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них</p>

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

1	Приймати участь в засіданнях та колегіях районної державної адміністрації, вносити пропозиції, що стосуються архівної справи.
2	Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали стосовно науково-технічного опрацювання документів Національного архівного фонду та ведення діловодства
3	Надавати в межах своїх повноважень підприємствам, установам і організаціям району рекомендації з архівної справи та діловодства.
4	Перевіряти роботу архівів установ району з питань зберігання документів
5	За дорученням керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органах, робочих групах, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація


Районна державна адміністрація	писемно
Органи місцевого самоврядування	писемно
Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності	писемно
Фізичні особи	писемно
Державний архів області	писемно

6. Вимоги до компетенції

Виконання на високому рівні поставлених завдань	високий
Технічні вміння	високий
Професійні знання	високий
Самоорганізація та самостійність в роботі	високий
Відповідальність	високий

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації.
Відрядження короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Підписи	Погоджено:	
Начальник архівного відділу Державної райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Володимир Міляр 08.02.201 (ім'я та прізвище)
З посадовою інструкцією ознайомлений (на):		
Саме (дата)	(підпис)	(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Голова райдержадміністрації
Юрій Балюк
 «08» січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Архівний відділ Криничанської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Голова Криничанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Голова райдержадміністрації	Б
Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, здійснення управління архівною справою і діловодством на території району	
Координація органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності у питаннях архівної справи і діловодства	

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи відділу - забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на відділ;</p> <p>розробляє і подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ;</p> <p>розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;</p> <p>планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;</p> <p>звітує перед головою райдержадміністрації та Державним архівом області про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;</p> <p>вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.</p>
2	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу; розглядає в установленому порядку звернення громадян
3	Забезпечує дотримання працівниками відділу вимог Законів України «Про засади запобігання і протидії корупції» і «Про державну службу»
4	Видає у межах своєї компетенції накази, організовує контроль за їх виконанням
5	Подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо призначення та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців архівного відділу, присвоєння їм рангів державних

	службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; призначає на посаду і звільняє з посади працівників відділу
6	Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб
7	Здійснює передбачені законом галузеві повноваження : - складає і за погодженням з Державним архівом Дніпропетровської області подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання; - забезпечує облік, зберігання і охорону документів Національного архівного фонду, переданих відділу органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності та об'єднаннями громадян, які діють (діяли) на території району; - інформує Державний архів Дніпропетровської області про виявлення архівних документів, що не мають власника або власник яких невідомий, а також про здійснення продажу документів Національного архівного фонду з метою реалізації переважного права держави на їх реалізацію; - надає консультаційну - методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових, або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву).
8	Представляє інтереси архівного сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями
9	Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
10	Розпоряджається коштами відділу в межах затвердженого на його утримання кошторису

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

1	Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
2	Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації в архівній справі;
3	Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій;
4	Розробляти і подавати на затвердження в установленому порядку ціни на роботи (послуги), що виконуються (надаються) архівним відділом на договірних засадах;
5	Вимагати від юридичних і фізичних осіб, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;
6	Звертатися до суду з позовом про позбавлення власника документів Національного архівного фонду, який не забезпечує належну їх збереженість права власності на ці документи;
2	Винести рішення про звільнення працівників відділу з роботи

0	Порушувати в установленому порядку питання про зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;
7	Порушувати в установленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами Національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі;
8	Перевіряти роботу архівних установ району з питань зберігання документів;
9	Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
10	За дорученням керівництва представляти місцеву державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органах, робочих групах, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Районна державна адміністрація
 Органи місцевого самоврядування
 Підприємства, установи, організації незалежно від форми власності
 Фізичні особи
 Державний архів області

6. Вимоги до компетенції

Управління організацією роботи та персоналом
 Професійні знання
 Знання законодавства
 Прийняття ефективних рішень
 Комунікація та взаємодія

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до регламенту райдержадміністрації.
 Відрядження короткострокові місцеві, в межах України¹ відрядження мають періодичний характер.

Погоджено:

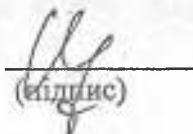
Начальник архівного відділу
 райдержадміністрації
 (посада керівника служби
 управління персоналом)


 (підпис)

Володимир Міляр 08.01.2020
 (ім'я та прізвище)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на):

Прийняття ефективних рішень.
 08.01.2020
 (дата)


 (підпис)

Володимир Міляр
 (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Криничанської районної
державної адміністрації

 Юрій Балук

"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Криничанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи: <ul style="list-style-type: none">- подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про управління, проекти кошторису, штатний розпис управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці;- є головним розпорядником бюджетних коштів;- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат утримання управління;- затверджує посадові інструкції працівників структурного підрозділу та розподіляє обов'язки між ними;- планує роботу управління;- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління.
2	Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи, вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції управління, та

	розробляє проекти відповідних рішень.
3	Представляє управління у відносинах з державними і громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та громадянами.
4	У межах свої повноважень: - видає накази, організовує контроль за їх виконанням ; - здійснює добір кадрів; - організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців управління; - забезпечує дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
5	Подає голові районної державної адміністрації пропозиції щодо: - призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців управління, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності; - прийняття на роботу та звільнення у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників управління, які не є державними службовцями, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.
6	Здійснює особистий прийом громадян, забезпечує виконання їх законних вимог і прохань, розглядає в установленому порядку листи, заяви, скарги та звернення громадян.
7	Забезпечує організаційно-методичну роботу та контроль за додержанням законодавства про надання соціальних послуг територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у Криничанському районі.
8	Забезпечує контроль знання і дотримання працівниками вимог посадових інструкцій, отримання культури виробництва, норм санітарії і заходів протипожежної безпеки; дотримання працівниками управління правил з охорони праці, техніки безпеки.
9	Відповідає за дотримання працівниками управління вимог законів України « Про державну службу» та «Про запобігання корупції».
10	Забезпечує прозорість та відкритість діяльності управління і реалізацію права кожного на доступ до публічної інформації.

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

<ol style="list-style-type: none"> 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 покладеного на нього завдань; 2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою); 3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації у сфері соціального захисту населення; 4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами; 5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до їх компетенції; 6. За дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію та брати участь в роботі комісій, дорадчих органів, робочих групах з питань, що належать до його компетенції.
--

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, Департаментом соціального захисту населення Дніпропетровської обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Комунікація та взаємодія
Управління організацією роботи
Досягнення результатів
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Ефективність аналізу та висновків
Управління конфліктами
Стресостійкість
Мотивація
Абстрактне мислення
Вербальне мислення

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

Погоджено


Завідувач сектору забезпечення
автоматизованої та кадрової роботи
управління соціального захисту
населення Криничанської районної
державної адміністрації


(підпис)

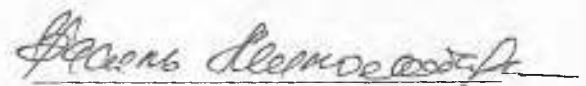
Юлія Панасенко

08.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

08.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)