

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури,
молоді та спорту Чорнобаївської
районної державної адміністрації

Шаповал
С. Шаповал
«18» серпня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури, молоді та спорту Чорнобаївської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу культури, молоді та спорту Чорнобаївської районної державної адміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльністю	Начальник відділу культури, молоді та спорту Чорнобаївської районної державної адміністрації

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів державної мовної, інформаційної політики та зв'язків з громадськістю.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення інформаційного наповнення офіційних Інтернет сторінок райдержадміністрації та оприлюднення в засобах масової інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток Чорнобаївського району
2	Інформування населення про стан здійснення визначених законом повноважень та виконання заходів райдержадміністрації
3	Забезпечення ведення кадрової роботи та документообігу у відділі.
4	Внесення пропозицій щодо поліпшення роботи відділу культури, молоді та спорту райдержадміністрації
5	Підготовка звітних матеріалів за підсумками роботи відділу, розроблення пропозицій до перспективного, місячного та тижневого планів роботи.

4. Права

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації по реалізації заходів державної мовної, інформаційної політики та зв'язків з громадськістю.

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

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетенції

Знання законодавства
Знання інструкції з діловодства
Технічні вміння
Командна робота та взаємодія

7. Умови роботи

Погоджено

Начальник відділу культури,
молоді та спорту райдержадміністрації

Владислав Вітєвський Владислав Вітєвський 02.01.2020
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

Цурган
(підпис)

02.01.2020
(дата)

Антонієво Цурган
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури,
молоді та спорту Чорнобаївської
районної державної адміністрації

Шаповал
С. Шаповал
«02» червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури, молоді та спорту Чорнобаївської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу культури, молоді та спорту Чорнобаївської районної державної адміністрації
Посада особи, яка здійснює координацію діяльністю	Начальник відділу культури, молоді та спорту Чорнобаївської районної державної адміністрації

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів державної політики з питань сім'ї, дітей і молоді, фізичної культури та спорту

3. Основні посадові обов'язки

1	Сприяння діяльності жіночих, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій, федераціям з видів спорту та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи
2	Контроль за виконанням документів щодо реалізації державної політики з питань сім'ї, дітей, молоді, фізичної культури та спорту
3	Організація і проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення. Підготовка кошторисів на проведення спортивно-масових, патріотичних заходів.
4	Підготовка аналітичних матеріалів, довідок по виконанню заходів з питань сім'ї, дітей, молоді, фізичної культури та спорту.
5	Ведення роботи зі зверненнями громадян.
6	Розробка та підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів з питань сім'ї, дітей і молоді, фізичної культури та спорту.
7	Організація та контроль за оздоровленням дітей.
8	Підготовка інформаційних матеріалів для наповнення офіційних інтернет сторінок райдержадміністрації та оприлюднення в засобах масової інформації

4. Права

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі культури, сім'ї, дітей, молоді, фізичної культури та спорту. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з іншими структурними підрозділами, апаратом районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетенції

Знання законодавства
Професійні знання
Технічні вміння
Командна робота та взаємодія

7. Умови роботи

Погоджено

Начальник відділу культури,
молоді та спорту райдержадміністрації

Мандра Світлана Миколаївна
(підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

М
(підпис)

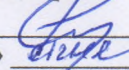
02.01.2020
(дата)

Марина Павлівна
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови

Чорнобаївської районної державної
адміністрації

« 02 »  В. Стилик
2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури, молоді та спорту Чорнобаївської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Чорнобаївської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльністю	Голова Чорнобаївської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів щодо державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, з питань сім'ї, дітей, молоді, фізичної культури та спорту

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво роботою відділу, розподіл обов'язків між працівниками та контроль за виконанням.
2	Виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури. Розроблення та виконання державних і регіональних програм розвитку культури, охорони культурної спадщини.
3	Прийом і звільнення з роботи, притягнення до відповідальності й матеріальне заохочення в межах виділених коштів штатних працівників культури, підбір кадрів.
4	Проведення засідань, нарад відділу культури і туризму, організація стажування і підвищення кваліфікації працівників культури.
5	Видання у межах компетентності наказів та контроль за їх виконанням.
6	Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів, керівництво розробкою проектів, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій.
7	Забезпечення інформування про стан здійснення визначених законом повноважень.
8	Здійснення повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування
9	Забезпечення доступу до публічної інформації.
10	Підготовка разом з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові районної державної адміністрації

4. Права

Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетентності.

За порушення правил внутрішнього розпорядку, виконавської і трудової дисципліни, не виконання посадових інструкцій притягати до відповідальності працівників культури згідно з чинним законодавством.

Приймати рішення про заохочення працівників культури грошовими преміями відповідно до виділених коштів, Почесними грамотами та Подяками відділу культури і туризму

5. Зовнішня службова комунікація

Селищний та сільські голови, депутати різних рівнів, керівники сільськогосподарських підприємств, установ, підприємств, організацій, підприємці при виконанні завдань відділу.

6. Вимоги до компетенції

Ефективність аналізу та висновків

Комунікація та взаємодія

Прийняття ефективних рішень

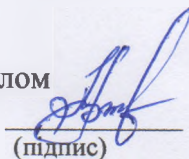
Управління організацією роботи та персоналом

Стресостійкість

7. Умови роботи

Погоджено

Начальник відділу з питань управління персоналом
документообігу та контролю


(підпис)

Василь Ільченко 02.01.2020
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)

Мандиш
(підпис)

02.01.2020
(дата)

С. Мандиш
(ім'я та прізвище)