

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник апарату
районної державної
адміністрації

О. КОРОБЧУК

20 18 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу культури та туризму
Маневицької районної державної адміністрації

Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу культури та туризму районної державної адміністрації (далі – провідний спеціаліст відділу) в межах своєї компетенції бере участь у реалізації на території району державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, туризму, а також державної мовної політики в районі.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу культури та туризму райдержадміністрації.

Провідний спеціаліст відділу райдержадміністрації призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням Закону України «Про державну службу» та трудового законодавства.

Провідний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», іншими нормативно - правовими актами з питань роботи місцевих державних адміністрацій, державної служби, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника управління культури, з питань релігій та національностей облдержадміністрації, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про відділ, іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

На посаду провідного спеціаліста призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування діючого законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

Ким заміщується: провідного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст

відділу культури.

Кого заміщує: провідний спеціаліст відділу заміщує головного спеціаліста відділу культури та туризму на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст відділу:

- веде облік культурно-освітніх установ, оформлює прийом, переведення і звільнення працівників у відповідності з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями, наказами начальника відділу;

- формує і веде особові справи працівників; заповнює і зберігає трудові книжки, обчислює стаж роботи та проводить оформлення листків непрацездатності, готує накази для відряджень керівників районних підвідомчих установ, здійснює контроль за наданням відпусток відповідної тривалості, складає графіки відпусток працівникам закладів культури;

- виконує роботи, пов'язані з аналітичною діяльністю районних та сільських підвідомчих установ;

- веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність і аналітичні довідкові матеріали;

- збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку культури та туризму в районі, готує начальнику відділу відповідні пропозиції;

- розроблює разом з керівниками районних підвідомчих установ прогнози розвитку мережі державних культурно-освітніх установ відповідно до нормативів забезпечення цими закладами населення;

- розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій;

- здійснює роботу з документами у відділі культури та туризму, проводить реєстрацію вхідних та вихідних документів, письмових звернень громадян, подає їх на розгляд начальника відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

- складає номенклатуру справ, забезпечує зберігання документації у відділі та передає їх на державне зберігання у встановленому порядку;

- бере участь в організації та проведенні семінарів, нарад з питань, що належать до його компетенції;

- вносить пропозиції, готує матеріали та проекти матеріалів керівнику щодо покращення роботи установ та закладів культури;

- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

На виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

- отримує та невідкладно реєструє запити щодо надання публічної інформації, передає запит на розгляд начальнику відділу;

- забезпечує фіксацію у відповідному журналі дати та часу отримання проекту відповіді та своєчасне виконання проекту листа на адресу запитувача;

- у разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу протягом одного робочого дня інформує про цей факт начальника відділу для вжиття заходів;

- відповідає за оприлюднення інформації, що стосується роботи відділу, і яка, згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», підлягає обов'язковому оприлюдненню, на офіційному сайті райдержадміністрації, в місцевих друкованих засобах інформації, ефірі місцевого радіомовлення, на інформаційному стенді.

Права

Провідний спеціаліст відділу має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу культури та туризму в інших органах виконавчої влади з питань роботи культурно-освітніх закладів;

- забезпечувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ культури та туризму завдань, у межах наданих повноважень;

- готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу:

- при виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання начальника відділу;

- готує проекти документів, які погоджує у разі необхідності із начальником відділу.

Начальник відділу культури
та туризму райдержадміністрації

З інструкцією ознайомлений(а):

І. ДЕРЛЮК

28.10.2019