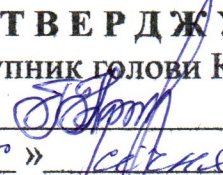
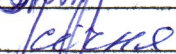


ЗАТВЕРДЖУЮ
заступник голови Котелевської РДА
 Г.І. Кравченко
« 16 »  2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору культури, спорту і туризму
районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності завідувача сектору культури, спорту і туризму Котелевської райдержадміністрації, його вмінь та навичок.

1.2. Завідувач сектору культури, спорту і туризму райдержадміністрації підпорядковується голові районної державної адміністрації, заступнику, який відповідно розподілу обов'язків відповідає за стан справ в сфері культури, туризму, спорту і т.п., підзвітний і підконтрольний Департаменту культури та туризму, управлінню інфраструктури та туризму, а також управлінню у справах сім'ї, молоді та спорту облдержадміністрації.

1.3. Завідувач сектору культури, спорту і туризму призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням із обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

На посаду завідувача сектору культури, спорту і туризму призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, і досвідом роботи на посадах державної служби або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, і яка вільно володіє державною мовою.

1.4. Основна мета діяльності завідувача сектору культури, спорту і туризму – реалізація на відповідній території державної політики з питань культури, туризму, фізичної культури і спорту.

1.5. Завідувач сектору культури, спорту і туризму повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень: положення Конституції України, законів України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державну службу», «Про державну таємницю», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про мови», «Про культуру», інші законодавчі акти, що стосуються діяльності сектору, реалізації державної політики, з питань культури, туризму та фізичної культури і спорту.

1.6. Завідувач сектору культури, спорту і туризму у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України та постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерством культури, Міністерства інфраструктури, Міністерства молоді та

спорту України, розпорядженнями, рішеннями голів обласної та районної державних адміністрацій, департаменту культури і туризму, управління інфраструктури та туризму, управління у справах сім'ї, молоді та спорту обласної державної адміністрації, Регламентом роботи Котелевської районної державної адміністрації, Положенням про відділ культури, спорту і туризму Котелевської районної державної адміністрації та цією інструкцією.

1.7 Завідувач сектору культури, спорту і туризму повинен володіти державною мовою, знаннями з права, адміністрування, аналітичним мисленням, технологією адміністративної роботи, здатністю продукувати нові ідеї, управлінські рішення, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, бути здатним визначати терміни, порядок і послідовність виконання робіт, володіти основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у секторі.

2.2. Подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про сектор культури, спорту і туризму райдержадміністрації.

2.3. Затверджує посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними.

2.4. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.

2.5. Вживає заходів з удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору.

2.6. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи.

2.7. Може входити до складу колегії районної державної адміністрації.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.10. Представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями — за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

2.11. Видає, у межах своїх повноважень, накази, організовує контроль за їх виконанням.

Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальному управлінні юстиції у Полтавській області.

2.12. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектору в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.13. Розпоряджається коштами, у межах затвердженого головою районної держадміністрації кошторису сектору (в разі утворення підрозділу із статусом юридичної особи).

2.14. Здійснює добір кадрів.

2.15. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору.

2.16. Завідувач сектору, утвореного як юридична особа публічного права, здійснює визначені Законом України «Про державну службу» повноваження керівника державної служби у відділі та організацію роботи інших працівників сектору.

2.17. Призначає на посади та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоює їм ранги державних службовців, приймає у межах наданих повноважень рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.18. Приймає на роботу та звільняє з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників сектору, які не є державними службовцями, приймає у межах наданих повноважень рішення про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.19. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору.

2.20. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку, правил внутрішнього службового розпорядку державними службовцями сектору та виконавської дисципліни.

2.21. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

2.22. Координує роботу сектору для забезпечення реалізації на території району державної політики у сфері культури та туризму, фізичної культури і спорту, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, міжнародних відносин, релігії та захисту прав національних меншин.

2.23. Здійснює моніторинг проблемних питань у сферах належних до компетенції сектору, готує та подає пропозиції щодо їх врегулювання районній державній адміністрації.

2.24. Надає організаційно-методичну допомогу у сфері фізичної культури і спорту, культури і мистецтв, охорони культурної спадщини та туризму.

2.25. Вивчає потребу у фахівцях для організації роботи з питань, що належать до компетенції сектору культури, спорту і туризму, організовує підвищення їх кваліфікації.

2.26. Сприяє залученню коштів для розвитку галузей, що належать до сфери діяльності сектору.

2.27. Взаємодіє з місцевими осередками громадських організацій у питаннях діяльності сектору.

2.28. Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо активізації міжнародного співробітництва з питань, що належать до компетенції сектору.

2.29. Здійснює контроль за станом, ефективністю і цільовим використанням об'єктів, що належать до сектору культури, спорту і туризму райдержадміністрації.

3. ПРАВА

Завідувач сектору має право:

3.1. Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору.

3.3. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв, скарг.

3.4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать його компетенції.

3.6. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог.

3.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору культури, спорту і туризму райдержадміністрації.

3.8. Застосовувати заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення до підлеглих працівників сектору культури, спорту і туризму райдержадміністрації відповідно чинного законодавства за умови позитивної оцінки роботи відповідно визначених критеріїв.

4. Відповідальність

4. 1. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Начальник сектору культури, спорту і туризму райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання чи невиконання посадових завдань та обов'язків, або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія

5.1. Начальник сектору культури, спорту і туризму райдержадміністрації погоджує проекти розпоряджень із заступником голови райдержадміністрації, головним спеціалістом апарату райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, начальником загального відділу апарату райдержадміністрації.

5.2. Погоджує пропозиції до плану роботи райдержадміністрації, плани роботи сектору культури, спорту і туризму райдержадміністрації та кварталні звіти про роботу сектору із заступником голови райдержадміністрації.

З інструкцією ознайомлений:

60 Завідувач сектору культури,
спорту і туризму райдержадміністрації

А.О. Талущенко



«16» січня 2019 р.

01 жовтня 2019р. з інструкцією ознайомлено

Михайло Ш.О. Тертишник