

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури  
райдержадміністрації



Т.Матяшук

20 грудня 2018 року

**Посадова інструкція**  
спеціаліста відділу культури райдержадміністрації

**Загальні положення**

Спеціаліст відділу культури у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями та розпорядженнями голів облдержадміністрації, райдержадміністрації і райради, Міністерства культури України, Державної служби культурної спадщини та іншими нормативними актами і відповідними рекомендаціями.

Спеціаліст відділу культури забезпечує виконання організаційних питань роботи сфери культури, координує і здійснює контроль за роботою підвідомчих установ. У своїй роботі керується Конституцією України, ЗУ «Про державну службу», Кодексу законів про працю, ЗУ «Про місцеві державні адміністрації», ЗУ «Про запобігання корупції», ЗУ «Про звернення громадян», ЗУ «Про доступ до публічної інформації» ЗУ «Про культуру», Типової інструкції з діловодства та інших нормативно-правових документів, що регламентують роботу райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником відділу культури районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

Спеціаліст відділу культури безпосередньо підпорядковується начальнику відділу культури райдержадміністрації.

**Вимоги:** вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу.

На час відсутності спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу культури райдержадміністрації.

**Завдання та обов'язки**

Контролює підготовку та виконання рішень ради відділу культури.

Забезпечує у відділі роботу з кадрами, відповідає за ведення діловодства, архівної справи та збереження архівних документів.

Готує інформації по виконанню нормативних і директивних документів.

Готує проекти розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

Веде облік вхідної та вихідної документації.

Веде роботу по виявленню, обліку, охороні, пропаганді та використанню об'єктів культурної спадщини.

Готує пропозиції начальнику відділу про занесення нововиявлених об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України.

Готує інформації про пошкодження, руйнацію, загрозу або можливу загрозу щодо пошкодження, руйнації пам'яток містобудування та архітектури національного значення, що знаходяться на території району.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

### **Права**

Спеціаліст відділу культури має право:

Одержувати від посадових осіб відділу культури та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій та обов'язків.

Брати участь у нарадах та заходах, що проводяться у відділі культури з питань, що належать до його компетенції.

Вносить начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення та покращення роботи в галузі охорони культурної спадщини.

Представляти інтереси відділу в Державній службі охорони культурної спадщини, обласній та районній державних адміністраціях.

Брати участь у перевірках дотримання законодавства в галузі охорони культурної спадщини органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

У встановленому законодавством порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дії, отримані від державних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **Відповідальність**

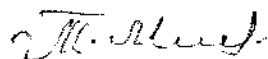
Спеціаліст відділу культури райдержадміністрації несе персональну відповідальність за:

Невиконання своїх службових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією та невикористання наданих прав.

Недостовірність і несвоєчасність підготовки та надання статистичних звітів, інформаційних матеріалів.

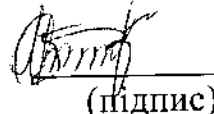
Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Начальник відділу



Т. Матяшук

З посадовою інструкцією ознайомена

  
(підпис)

Кулік Л.В.