

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова

районної державної  
адміністрації

Л.М. Матвєєва

04 серпня 2016 року



**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**провідного спеціаліста**  
**відділу культури Горохівської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

Провідний спеціаліст відділу культури Горохівської райдержадміністрації призначається на посаду розпорядженням голови районної державної адміністрації відповідно чинного законодавства.

Забезпечує виконання покладених завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини.

Керується в своїй роботі Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про охорону культурної спадщини», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», законодавством України з питань запобігання та протидії корупції, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голів обласної та районної державної адміністрації, наказами начальника відділу культури та цією посадовою інструкцією.

Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу культури райдержадміністрації.

Освіта – вища, за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Стажу роботи за фахом на державній за фахом в інших сферах не потребує. Вільне володіння державною мовою.

При відсутності головного спеціаліста відділу культури райдержадміністрації з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

**2. Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст організовує роботу щодо:

забезпечення та раціонального використання об'єктів культурної спадщини, розташованих на території району;

забезпечення юридичним і фізичним особам доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надає інформацію щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць;

ведення банку даних об'єктів культурної спадщини на території району;

участі у розробці програм з питань розвитку культури та охорони культурної спадщини і забезпечує їх підготовки проектів рішень та пропозицій щодо встановлення пам'яток охорони культурної спадщини на території району або зняття їх з обліку;

ведення звітності щодо обліку пам'яток охорони культурної спадщини;

участі у підготовці перспективних та поточних планів роботи відділу;

розробки пропозиції, комплекси заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, організовує та контролює їх виконання;

участі в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

участі у підготовці документів для надання адміністративної послуги щодо надання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення, їх територіях та зонах охорони;

забезпеченні інформаційного наповнення рубрики офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення інформації про охорону культурної спадщини;

складання номенклатури справ відділу;

ведення діловодства по роботі зі зверненнями громадян.

Провідний спеціаліст повинен знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила етики поведінки державного службовця, основні програми роботи на комп'ютері.

### 3. Права

Провідний спеціаліст має право:

вносити пропозиції для розгляду на сесіях районної ради, а також для підготовки розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів відділу щодо забезпечення охорони культурної спадщини;

отримувати необхідні інформації, документи і матеріали від керівників закладів культури району для виконання функціональних обов'язків та завдань;

формувати склад комісій для проведення інвентаризації пам'яток охорони культурної спадщини, технічного огляду, встановлення охоронних зон;

представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань культури та мистецтва;

вимагати затвердження начальником чітко визначеного обсягу службових обов'язків за посадою;

вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри;

захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та судовому порядку;

на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

просуватись по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

на забезпечення здорових, безпечних та відповідних умов для високопродуктивної роботи, соціальний і правовий захист відповідно до статусу.

#### **4. Відповідальність**

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України «Про державну службу»;

розголошення відомостей, які є службовою таємницею;

порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;

збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Провідний спеціаліст відділу культури райдержадміністрації :


отримує доручення безпосередньо від начальника відділу культури райдержадміністрації;

у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, засобами масової інформації.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Провідний спеціаліст  
відділу культури  
райдержадміністрації

  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_

«04» серпня \_\_\_\_\_ 2016р.