

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Новосанжарської
районної державної адміністрації


Р.В. Верба
«30» 11 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача сектору культури і туризму
Новосанжарської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору культури і туризму райдержадміністрації (далі – завідувач сектору) забезпечує реалізацію державної політики у сферах культури, туризму, діяльності курортів, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, кінематографії, культурно - мистецької освіти.

1.2. Завідувач сектору підпорядковується голові районної державної адміністрації та начальнику управління культури обласної державної адміністрації.

1.3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з Полтавською облдержадміністрацією і управлінням культури облдержадміністрації.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами управління культури обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про сектор культури і туризму райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного кваліфікаційного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст, стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

1.6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) завідувача сектору заміщує спеціаліст I категорії сектору.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завідувач сектору відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює керівництво сектором, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

2) подає на затвердження голові райдержадміністрації положення про сектор, його структуру, затверджує положення про його структурні одиниці;

3) розробляє посадову інструкцію працівника сектору, розробляє і затверджує посадову інструкцію бухгалтерської служби сектору, методичного кабінету та інших працівників при секторі, розподіляє обов'язки між ними;

4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи райдержадміністрації;

5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;

6) звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;

7) може входити до складу колегії райдержадміністрації;

8) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації питань, що належать до компетенції сектору, та розробляє проекти відповідних рішень;

9) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

10) представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва райдержадміністрації;

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 Новосанжарському районному управлінні юстиції.

Накази завідувача сектору, що суперечать Конституції та законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою райдержадміністрації;

12) подає на затвердження голові райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису сектору в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

13) розпоряджається коштами у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису сектору;

14) здійснює добір кадрів;

15) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців сектору;

16) подає голові райдержадміністрації пропозиції щодо:

призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців сектору, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

17) приймає та звільнення з роботи у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників бухгалтерської служби сектору, методичного кабінету та інших працівників при секторі, приймає рішення щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

18) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;

19) забезпечує дотримання працівниками сектору та іншими працівниками при секторі правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

20) забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

21) здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Права

Завідувач сектору має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку засідання та наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Завідувач сектору:

4.1. Несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань і виконання обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за роботу з контрольними документами, що належать до його компетенції.

5. Взаємодіє з посадою

5.1. Для виконання обов'язків і реалізації прав завідувач сектору взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами і

організаціями, об'єднаннями громадян (за погодженням з їх керівниками):

1) Отримання необхідної документації для реалізації державної політики у сфері культури і туризму, охорони культурної спадщини.

2) Надання документів, інформаційних матеріалів з питань культури і туризму; копій розпоряджень щодо проведення культурно-масових заходів у місті.

3) Отримання інформації щодо розробки проектів районних програм розвитку культури і туризму, охорони культурної спадщини; матеріалів для організації і проведення районних культурно-мистецьких заходів: свят, конкурсів, оглядів мистецтва і самодіяльної народної творчості, виставок творів образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва.

5.2. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належить до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

«30» 11 2015р.  З.М. Киричок