

З А Т В Е Р Д Ж Е Н О :

Наказ начальника відділу культури
Новопсковської районної
державної адміністрації
Луганської області

О.В. Козлова О.В. КОЗЛОВА

17.09.02.05.2017



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури
Новопсковської районної державної адміністрації
Луганської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу культури Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

1.2 Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.3 Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується, підзвітний та підконтрольний начальнику відділу.

1.4 На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;
- вільно володіє державною мовою.

1.5 У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника управління культури, національностей та релігій Луганської обласної державної адміністрації, (далі - управління), Положенням про відділ культури райдержадміністрації, рішеннями Новопсковської районної ради, наказами начальника відділу, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами і матеріалами, пов'язаними з функціями відділу.

1.6 Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери культури, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання а також державної мовної політики;
- практику застосування трудового законодавства, законодавства з питань державної служби, реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, з питань управління персоналом, державної мовної політики;
- загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7 На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків головного спеціаліста відділу покладається на іншого головного спеціаліста відділу культури.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу культури Новопоксовської районної державної адміністрації Луганської області:

2.1 Здійснює координацію та методичне керівництво з реалізації планів по впровадженню екскурсійної діяльності, розвитку музейної справи, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання а також державної мовної політики.

2.2 Взаємодіє з громадськими організаціями, районним товариством охорони пам'яток історії та культури з питань охорони культурної спадщини району.

2.3 Узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері музейної справи, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання а також державної мовної політики. Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, які стосуються відповідної сфери управління.

2.4 Здійснює контроль за встановленням міжнародних зв'язків з державними і громадськими організаціями з питань культурного обміну та досліджень пам'яток культурної спадщини.

2.5. Забезпечує виконання урядових постанов, рішень, розпоряджень, директивних документів Міністерства культури України, обласної державної адміністрації з питань музейної справи, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання а також державної мовної політики.

2.6 Подає пропозиції щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини; занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього.

2.7 Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну звітність по музеям, пам'яткам археології, архітектури, історії та культури в управління.

2.8 Взаємодіє з державними і громадськими організаціями з питань правового, патріотичного виховання населення, виконання обласних і районних програм, що стосуються розвитку охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання а також державної мовної політики.

2.9 Організує проведення семінарів, практикумів, стажування, творчих лабораторій для керівників громадських музеїв, секретарів, землевпорядників сільських, селищних рад, з питань що стосуються розвитку музейної справи, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання.

2.10 Бере участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку, районних програм з питань розвитку культури, музейної справи, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання а також державної мовної політики.

2.11 Бере участь в організації і підготовці проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних мистецьких фестивалів, концертів і конкурсів, обласних фестивалів, концертів, оглядів самодіяльного мистецтва і народної творчості, художніх виставок тощо.

- 2.12 Розглядає листи та заяви громадян, підприємств, юридичних осіб, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його посадових функцій.
- 2.13 У межах компетенції готує проекти наказів та розпоряджень, що стосуються відповідного напрямку роботи.
- 2.14 Готує проекти рішень та пропозицій, бере участь у підготовці інформації, документів, проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються питань музейної справи, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання а також державної мовної політики.
- 2.15 Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів з питань, що належать до його компетенції. Готує проекти відповідей на звернення та заяви громадян, що надійшли для розгляду.
- 2.16 Здійснює, відповідно до законодавства, інші функції та повноваження у сфері музейної справи, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання а також державної мовної політики.
- 2.17 Бере участь в роботі комісій і рад, які можуть створюватися при відділі з метою вирішення спеціальних питань.
- 2.18 Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

ІІІ. ПРАВА

Відповідно до покладених на відділ завдань головний спеціаліст відділу має право на:

- 3.1 За дорученням голови райдержадміністрації представляти відділ культури райдержадміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2 Вносити пропозиції голові райдержадміністрації або заступнику голови райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.3 Брати участь у нарадах, колегіях.
- 3.4 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.
- 3.6 Вносити начальнику відділу пропозиції з питань щодо удосконалення роботи з розвитку музейної справи, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання а також державної мовної політики.
- 3.7 Має право на охорону праці при укладанні трудового договору під час роботи, на пільги, передбачені законодавством.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- 4.1 За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;
- 4.2 За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі;
- 4.3 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.4 За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4.5 За дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі;
- 4.6 Неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 4.7 Подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;

4.8 За недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером.

За невиконання або порушення вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про охорону праці» головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений, несе відповідальність за її виконання, копію отримав

Головний спеціаліст відділу культури райдержадміністрації

« <u>02</u> » <u>травня</u> 20 <u>18</u> року	<u>[Підпис]</u>	<u>В.Е. Вашино</u>
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____
« _____ » _____ 20 _____ року	_____	_____