

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова районної
державної адміністрації

О. Кеніз

2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу культури
Надвірнянської районної державної адміністрації
Зварчука Олександра Михайловича

Загальні положення

Начальник відділу культури Надвірнянської райдержадміністрації забезпечує організацію та здійснення роботи відділу культури, дотримання Законів України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про культуру», інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань культури, мистецтва, національностей, релігій та державної служби.

Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно законодавства про державну службу за погодженням обласною державною адміністрацією. Підпорядковується голові райдержадміністрації та заступнику голови райдержадміністрації до компетенції якого відносяться питання культури.

В роботі керується Конституцією України, Указами Президента України, Законом України «Про державну службу», постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голів обласної, районної держадміністрацій, наказами начальника управління культури, національностей та релігій обласної держадміністрації, рішеннями районної ради, регламентом роботи Надвірнянської райдержадміністрації, Положенням про відділ культури та цією інструкцією.

Начальник відділу повинен знати:

- Конституцію України, Закони України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та держадміністрації, укази Президента України, постанови та розпорядження: Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Івано-Франківської облдержадміністрації. Основи державного управління, політики держави, форми і методи роботи в галузі культури, 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;

- правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері, правила поведінки державного службовця.

Начальник відділу культури повинен мати досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою. Ступінь вищої освіти: не нижче магістра.

У разі відпустки, хвороби, інших причин відсутності начальника відділу культури його заміщує головний спеціаліст відділу культури згідно посадових обов'язків.

Завдання та обов'язки

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, міжнародних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання а також державної мовної політики; вільного розвитку культурно-мистецьких процесів та доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина;

затверджує посадові інструкції та розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

забезпечує у межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контроль за їх здійсненням у відділі, установах та організаціях, що належать до сфери впливу відділу;

організовує планово-фінансову роботу у відділі;

виконує функції головного розпорядника коштів для закладів культури і мистецтв, що фінансуються з районного бюджету;

здійснює контроль за виконанням фінансових і матеріальних ресурсів, організацією та вдосконаленням бухгалтерського обліку у відділі та підвідомчих установах;

здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;

вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

може входити до складу колегії районної державної адміністрації;

вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації;

видає в межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;

подає на затвердження голові районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників;

розпоряджається коштами в межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу;

здійснює у встановленому чинним законодавством порядку добір кадрів;
організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;
розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;
опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
призначає на посаду та звільняє з посади працівників відділу, керівників та працівників структурних підрозділів, які відносяться до сфери управління відділу;
здійснює повноваження з питань державної служби та організації роботи інших працівників відділу.

Права

Начальник відділу має право:

- представляти відділ в інших органах виконавчої влади місцевого самоврядування при розгляді питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів держадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань що належать до його компетенції.
- видавати в межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання.

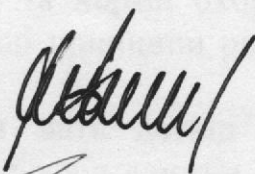
Відповідальність

Начальник відділу культури несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, доручень та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини за посадою

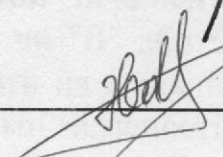
Начальник відділу культури у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та отримує від них інформацію або надає її у визначений чинним законодавством термін.

Перший заступник голови районної державної адміністрації



Богдан Зеленчук

З інструкцією ознайомлений:



09.10.2018

Олександр Зварчук