

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління культури
Тернопільської обласної
державної адміністрації**

Г.П.ШЕРГЕЙ

“ 15 ” *лютого* 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації

I. Загальна частина.

1.1. Дана посадова інструкція є документом, який встановлює вимоги до професійної діяльності та кваліфікації державного службовця, головного спеціаліста відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади начальником управління культури облдержадміністрації відповідно до Закону України “Про державну службу” та чинного законодавства України.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступникові начальника управління - начальникові відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури облдержадміністрації та начальникові управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями та дорученнями обласної державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями Тернопільської обласної ради, наказами управління культури облдержадміністрації, Положенням про управління культури облдержадміністрації та даною посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу заміщує головного спеціаліста відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури обласної державної адміністрації у випадку відсутності його з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства у сфері культури та охорони культурної спадщини, вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати

пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння ефективної координації з іншими; уважність до деталей; наполегливість; відповідальність.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони культурної спадщини.

2.2. Бере участь у погодженні відповідних програм та проектів містобудівних, ландшафтних і архітектурних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт у зонах охорони пам'яток місцевого значення, археологічних територіях, які охороняються, в історичних ареалах населених місць.

2.3. Готує пропозиції з надання дозволів щодо проведення робіт на пам'ятках місцевого значення, їхніх територіях та в зонах охорони.

2.4. Здійснює правові, організаційні, соціальні та економічні відносини у сфері охорони культурної спадщини з метою їх збереження, використання об'єктів культурної спадщини в суспільному житті.

2.5. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.6. Контролює стан виконання постанов, розпоряджень, наказів, рішень вищестоящих органів.

2.7. Готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади вищого рівня, а також установ, організацій та громадян, що стосуються охорони культурної спадщини.

2.8. Розробляє пропозиції для вищих органів: регіональні концепції охорони культурної спадщини, готує аналітичні матеріали, розробляє пропозиції, комплексні заходи, програми з охорони культурної спадщини.

2.9. Організовує в межах своїх повноважень охорону, реставрацію та використання пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.

2.10. Забезпечує ведення обліку та в межах своїх повноважень контроль за реставрацією та використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів.

2.11. Готує пропозиції по визначенню меж територій пам'яток місцевого значення та затвердженню їх зон охорони, встановленню режиму використання пам'яток, їхніх територій, зон охорони, забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

2.12. Забезпечує роботу щодо ведення архіву пам'яткоохоронної документації.

2.13. Забезпечує юридичним і фізичним особам доступ до інформації, що міститься у витягах Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надання інформації щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та історичних ареалах населених місць.

2.14. Сприяє діяльності місцевих громадських організацій у сфері культурної спадщини.

2.15. Розглядає матеріали і готує пропозиції з питань погодження розміщення реклами на пам'ятках місцевого значення, в межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених місць.

2.16. Готує матеріали для укладення охоронних договорів на пам'ятки місцевого значення.

2.17. Проводить постійний моніторинг та взаємодію з інвестиційними фондами, фундаціями зберігає та обробляє отримані дані, веде інформаційне накопичування результатів взаємодій з інвесторами, фондами та фундаціями.

2.18. Здійснює контакти з державними та громадськими організаціями, творчими спілками з усіх питань охорони культурної спадщини, надає їм допомогу в налагодженні співробітництва.

2.19. Висвітлює через засоби масової інформації питання у сфері охорони культурної спадщини, координує та контролює інформаційне наповнення веб-сайту управління культури облдержадміністрації з питань охорони культурної спадщини та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.

2.20. Здійснює інші повноваження згідно чинного законодавства.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти управління культури облдержадміністрації інших органах влади під час розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу управління щодо скликання в установленому порядку нарад, проведення семінарів тощо з питань, що належать до його компетенції.

3.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичної інформації та інших довідкових матеріалів, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.5. Вносити на розгляд заступникові начальника управління - начальникові відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення діяльності з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

4.1. Не виконання чи неналежне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх службових повноважень, бездіяльність та невикористання наданих йому прав.

4.2. Достовірність і своєчасність подання статистичної звітності та відомостей передбачених чинним законодавством України та іншими нормативними актами.

4.3. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє із Міністерством культури України, Тернопільською обласною радою, Тернопільською міською радою, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, національним заповідником "Замки Тернопілля", Державним історико-архітектурним заповідником в м. Бережани, Кременецько-Почаївським державним історико-архітектурним заповідником, інспекцією державного архітектурно-будівельного контролю у Тернопільській області, структурними підрозділами у сфері культури районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад, установами культури обласного підпорядкування.

З посадовою інструкцією ознайомлено:

