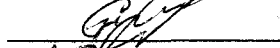


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, культури,  
молоді та спорту райдержадміністрації

  
В.С. Єршова  
«15» березня 2019 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору з питань культури відділу освіти,  
культури, молоді та спорту  
Очаківської районної державної адміністрації

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) основною метою діяльності головного спеціаліста сектору з питань культури відділу освіти, культури, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) є реалізація державної політики з питань розвитку культури на території Очаківського району.

2) на посаду головного спеціаліста сектору призначається особа, що вільно володіє державною мовою, має вищу освіту відповідного спрямування за кваліфікаційним рівнем «спеціаліст», стаж державної служби не менше 1-го року, вміє працювати на комп'ютері.

3) головний спеціаліста сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу;

4) головний спеціаліста сектору підпорядковується завідувачу сектору з питань культури відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації.

5) у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про охорону культурної спадщини», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації, наказами управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації, відділу освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації, положенням про відділ освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

б) на час відсутності з поважних причин (відпустка, відрядження, хвороба тощо) головного спеціаліста сектору заміщує інший головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 1) вивчає стан культурно-освітньої роботи в районі, приймає участь в розробці програм розвитку культури в районі, планів відділу;
- 2) систематично контролює, узагальнює дані закладів культури району;
- 3) забезпечує дотримання встановленого порядку роботи з документами у секторі;
- 4) забезпечує роботу з поточною та контрольною документацією сектору;
- 5) сприяє збереженню культурної спадщини;
- 6) приймає участь в складанні місячних, кварталних, річних та інших планів та звітів про роботу сектору та культурно-освітніх закладів району;
- 7) здійснює підготовку та передачу документів на державне зберігання;
- 8) бере участь у розробці проектів розпоряджень та рішень сесії районної ради з питань культури;
- 9) сприяє відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин;
- 10) виконує обов'язки завідувача сектору на час його відсутності.
- 11) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.
- 12) створює умови для :
  - міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України.
  - розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобутку спеціальної освіти у сфері культури і мистецтва
  - забезпеченню доступу населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв українського народу та національних меншин.
  - розвитку ужитково-прикладного мистецтва в районі.

### 13. Забезпечує:

- занесення музейних предметів Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання.
- подання до управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації інформації про: занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього.
- збирання та оброблення статистичних даних у сферах культури та мистецтва, охорони культурної спадщини.
- здійснення заходів з реалізації Європейської хартії регіональних мов меншин, координація діяльності, пов'язаної з виконанням вимог її положень.
- вивчення тенденцій етнонаціонального та етнокультурного розвитку регіону.
- участь у фестивалях, конкурсах, оглядах професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставках народних промислів та інших заходів у сфері культури.
- ведення обліку релігійних організацій, що діють в районі
- запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі.

### 3. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору має право:

- 1) одержувати від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань в межах своїх повноважень;
- 2) на здорові безпечні та належні для роботи умови праці;
- 3) користуватися іншими правами державного службовця, гарантованими Законом України «Про державну службу»;
- 4) користуватися оргтехнікою, що існує в відділі.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання йому прав;
- 2) порушення норм етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби;
- 3) недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) недостовірні дані при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру.

### 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст:

- 1) контролює виконання доручень та розпорядчих документів структурними підрозділами відділу;
- 2) організовує за дорученням начальника відділу підготовку проектів розпорядчих документів;
- 3) подає документи на державну реєстрацію нормативно-правових актів;
- 4) одержує інформацію від структурних підрозділів та установ, які підпорядковуються відділу, структурних підрозділів райдержадміністрації;
- 5) складає звіти, листи, тощо, що стосується повноважень відділу для органів вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади;
- 6) погоджує проекти документів, що готує з начальником відділу, а в міру необхідності із заступником голови райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



М.А.Борзенкова