

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник відділу освіти, культури,
молоді та спорту Очаківської районної
державної адміністрації
В.С.Єршова

« 15 » березня 2019р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ завідувача сектору з питань культури відділу освіти, культури, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основним завданням завідувача сектору з питань культури відділу освіти, культури, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації (далі завідувач сектору) є здійснення керівництва діяльністю сектору та забезпечення виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики в галузі культури, з питань охорони культурної спадщини, міжнародних відносин, релігії та захисту прав національних меншин на території Очаківського району району.

2. Завідувач сектору безпосередньо підпорядковується начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

3. Завідувач сектору призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу.

4. Завідувач сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами відповідних міністерств, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови Очаківської районної державної адміністрації, наказами начальника відділу, Положенням про відділ освіти, культури, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації та іншими нормативними актами включаючи цю інструкцію.

5. На посаду завідувача сектору призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, мають досвід роботи на посадах державної служби категорії «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, мають навички роботи на комп'ютері, добре знають законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, трудове законодавство.

6. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, відрядження, тощо) його заміщує головний спеціаліст сектору з питань культури відділу освіти, культури, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Завідувач сектору:

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

- 2) подає на затвердження начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації Положення про сектор;
- 3) затверджує посадові інструкції працівників сектору та розподіляє обов'язки між ними;
- 4) планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи відділу освіти, культури, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації;
- 5) вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи сектору;
- 6) звітує перед начальником відділу про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи;
- 7) вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції сектору;
- 8) може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 9) представляє інтереси з питань культури у відносинах з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, підприємствами, установами, організаціями, підприємцями та громадянами;
- 10) здійснює добір кадрів;
- 11) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників відділу;
- 12) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень сектору;
- 13) в межах своєї компетенції готує проекти наказів;
- 14) забезпечує дотримання працівниками сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- 15) здійснює визначені законом України « Про державну службу» повноваження керівника державної служби у секторі;
- 16) розробляє та впроваджує заходи щодо удосконалення мережі закладів культури, її ефективному використанню, удосконаленню культурного обслуговування населення
- 17) здійснює контроль за організацією проведення фестивалів, конкурсів оглядів в районі та участі аматорських колективів в обласних, Всеукраїнських та міжнародних заходах;
- 18) організовує своєчасний розгляд пропозицій у сфері культури, заяв і скарг громадян, здійснює заходи щодо їх усунення;
- 19) представляє кращі колективи художньої самодіяльності до звання «зразковий», « народний», кращі громадські музеї до звання « народний музей»;
- 20) розробляє проекти розпоряджень голови Очаківської районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- 21) готує інформаційні та аналітичні матеріали у сфері культури для подання голові Очаківської районної державної адміністрації;
- 22) надає організаційно – методичну допомогу сільським закладам культури;
- 23) бере участь у підготовці звітів у сфері культури голови Очаківської районної державної адміністрації для їх розгляду на сесії Очаківської районної ради;
- 24) створює умови для:
 - розвитку соціальної інфраструктури у сферах культури та мистецтв. охорони культурної спадщини , державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури;
 - розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, добутку спеціальної освіти у сфері культури і мистецтва;
 - задоволення національно - культурних потреб корінних народів і національних меншин, а також потреб у літературі, мистецтві, освіті, засобах масової інформації;

- розвитку національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин, національно-культурних традицій;
- забезпечення доступу населення до надбань культури, писемності, традицій, звичаїв корінних народів та національних меншин;

25) здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо прав національних меншин;

26) здійснює у межах своєї компетенції заходи з реалізації Європейської хартії регіональних мов або мов меншин, координація діяльності пов'язаної з виконанням вимог її положень;

27) здійснює попередній розгляд поданих на реєстрацію статутів(положень) релігійних громад, а також змін і доповнень до них, перевірка їх відповідності законодавству;

28) здійснює контроль за ведення обліку(реєстру) релігійних організацій, що діють в районі, та культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям та /або використовуються ними;

29) запобігає розпалюванню міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі у районі;

30) видає приписи щодо охорони пам'яток культурної спадщини, територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини», дозволів або відхилення від них;

31) проводить роз'яснення через засоби масової інформації змісту державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, а також міжетнічних та міжконфесійних стосунків та мовної політики;

3. ПРАВА

Завідувач сектору має право на :

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач сектору несе відповідальність за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;
- 7) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 8) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 9) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 10) подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;
- 11) неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;
- 12) прогул державного службовця (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- 13) поява державного службовця на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- 14) прийняття державним службовцем необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення
- 15) недотримання Внутрішнього трудового розпорядку;
- 16) розголошення персональних даних, які довірено або стали йому відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

1) для виконання обов'язків та реалізації своїх прав завідувач сектору взаємодіє зі структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району.

2) у міру необхідності погоджує проекти документів, що стосується повноважень сектору із начальником відділу освіти, культури, молоді та спорту Очаківської районної державної адміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



А.А.Зелінко