

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Голова Городенківської
районної державної адміністрації,**

В.Д.Ємчук

«46» лютого 2014 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу культури, національностей та релігій
Городенківської райдержадміністрації
Олінійчук Галини Романівни**

1. Загальні положення

Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за погодженням управління культури ОДА.

Підпорядковується голові райдержадміністрації, начальнику управління культури.

У своїй діяльності керується Конституцією та Законом України «Про культуру», нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рекомендаціями Голодержслужби, Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами головного управління, розпорядженнями районної державної адміністрації, рішеннями районної ради.

1. Завдання, обов'язки та повноваження

1.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу культури, національностей та релігій райдержадміністрації (далі відділ культури), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.2 Забезпечує виконання покладених на відділ культури завдань щодо реалізації державної політики у сфері, дорученій відділу культури.

1.3 Визначає ступінь відповідальності працівників відділу культури.

1.4 Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників відомчих установ згідно чинного законодавства.

1.5 Погоджує структуру та штатний розпис відділу культури, підвідомчих установ, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників відділу культури, підвідомчих установ.

1.6 Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

1.7 Керує розробкою проектів програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників та заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери відділу культури в районі.

1.8 Забезпечує у межах компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу культури, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення. Вживає заходів щодо вдосконалення співпраці відділу культури з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації,

представницькими органами, органами місцевого самоврядування, державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

1.9 Подає згідно чинним законодавством пропозиції керівництву районної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу культури, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

1.10 Контролює роботу з ведення діловодства у відділі культури.

1.11 Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни відділу культури та підвідомчих установ.

2. Має право

2.1 Представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань культури, національностей та релігій що належать до її компетенції.

2.2 У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу культури.

2.3 Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу культури.

2.4 Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу культури та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

2.5 Залучати фахівців підвідомчих установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до її компетенції.

3. Повинна знати

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства: основи державного управління, економіки та управління персоналом, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

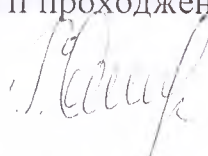
4. Кваліфікаційні вимоги

4.1 Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем, спеціаліста.

4.2 Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 2 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах не менше 5 років.

4.3 Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне та несвоєчасне виконання покладених на неї обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:



Г.Р.Олішійчук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури
національностей та релігій
Городенківської райдержадміністрації

Г.Р.Олінійчук

2015р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу культури, національностей та релігій
Городенківської райдержадміністрації

ЛУМЕЙ НАТАЛІІ БОГДАНІВНИ

Призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу за погодженням з райдержадміністрацією.

Кваліфікаційні вимоги - вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста.

Підпорядковується начальнику відділу.

У своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами головного управління, розпорядженнями районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами відділу культури.

І.Завдання і обов'язки.

1.1 Здійснює координацію роботи клубних та бібліотечних установ, шкіл естетичного виховання, аматорських гуртків, любителських об'єднань та клубів за інтересами, художньо-методичної ради районного палацу культури, громадських рад клубних закладів району;

1.2 Займається підвищенням кваліфікації працівників культури, районними семінарами, творчими лабораторіями, стажуванням молодих спеціалістів, новопризначених працівників, проведенням нарад для працівників культури;

1.3 Складає інформації, довідки з питань культурно-просвітницької роботи

1.4 Разом із начальником відділу культури складає річні, квартальні плани роботи, подає заходи з питань культури до плану роботи райдержадміністрації.

1.5 Займається підготовкою питань на засідання колегії райдержадміністрації, на постійну комісію по культурі, на колегії відділу культури.

1.6 Веде кадрову роботу та займається веденням діловодства відділу культури.

1.7 Забезпечує якість підготовки документації: наказів, постанов, складання тарифікаційних списків клубних працівників району, оформлення особових справ відділу культури.

1.8 Співпрацює з засобами масової інформації, готує прес-релізи про заходи, що проводяться відділом.

1.9 Надає інформацію для веб-сторінки головного управління.

1.10 Бере участь у зборі та опрацюванні краєзнавчо-культурної спадщини,

здійснює контроль та сприяє розвитку музейної справи;

1.11 Забезпечує контроль за дотриманням правил протипожежної охорони та цивільної оборони.

1.12 Здійснює контроль та забезпечує виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини».

1.13 Несе відповідальність за погодження відведення земельних ділянок на предмет їх належності до охоронних зон пам'яток культурної спадщини;

1.14 Несе відповідальність за об'єкти культурної спадщини району.

1.15 Несе відповідальність за заходи щодо збереження культурного та мовного розвитку національних меншин України, державної політики міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин у сфері культури;

2. Права:

2.1 Представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції ;

2.2 Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства структурних підрозділів, що належать до компетенції відділу культури;

2.3 Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від організацій, державних органів влади та органів місцевого самоврядування, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

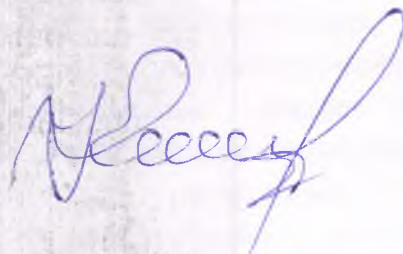
2.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого управління.

3. Відповідальність:

3.1 Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвочасне виконання покладених на неї обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та їх проходженням.

3.2 На час відсутності в зв'язку з хворобою чи відпусткою начальника відділу – виконує його посадові обов'язки.

Ознайомлена:



Н.Лумей