

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу культури, національностей та релігій
Косівської районної державної адміністрації
Струка Василя Васильовича

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу культури, національностей та релігій районної державної адміністрації (надалі – начальник відділу) є державним службовцем в межах району забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації та начальнику управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу за погодженням з обласною державною адміністрацією в установленому законодавством порядку.

1.4. У своїй роботі начальник відділу керується: Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про культуру», Указами та Постановами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, спільними розпорядженнями обласної державної адміністрації і обласної ради, наказами управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації, розпорядженнями районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, спільними розпорядженнями районної державної адміністрації і районної ради, Положенням про відділ культури, національностей та релігій райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань культури, мистецтва, національностей, релігій та державної служби, що регулюють розвиток культури.

1.5. Кваліфікаційні вимоги. Освіта вища відповідного професійного спрямування, ступень вищої освіти не нижче магістра. 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 не залежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права та трудового законодавства, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила та норми охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, санітарні, будівельні правила і норми, 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 організації діловодства, правила етичної поведінки.

1.7. Начальник відділу культури повинен вміти працювати на комп'ютері, знати програмні комплекси, необхідні для виконання посадових обов'язків, знаходити через Інтернет необхідну для професійної діяльності інформацію.

1.8. У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності начальника відділу культури його заміщує головний спеціаліст відділу культури, національностей та релігій райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Здійснює повноваження керівника державної служби у відділі культури.

2.3. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури, в межах делегованих повноважень охорони культурної спадщини, міжнаціональних 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.

2.4. Визначає ступінь відповідальності спеціалістів відділу та керівників підвідомчих установ.

2.5. Призначає на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.6. Призначає на посади та звільняє з посад у порядку, передбаченому законодавством про працю, працівників централізованої бухгалтерії при відділі культури, національностей та релігій, музеїв, директорів: централізованої бібліотечної системи, початкових спеціалізованих мистецьких закладів, районного та сільських Будинків культури (за погодженням з виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування), творчих працівників (художніх керівників, керівників народних (зразкових) аматорських колективів тощо) закладів культури клубного типу (за погодженням з виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування), технічний персонал клубних установ

району, призначає їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

2.7. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників закладів культури району.

2.8. Подає на затвердження голови районної державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

2.9. Розробляє та подає на затвердження голові районної державної адміністрації Положення про відділ культури. Положення про відділ, із статусом юридичної особи публічного права, погоджуються першим заступниками голови райдержадміністрації, а також начальником відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату Косівської райдержадміністрації і затверджуються розпорядженням голови районної державної адміністрації.

2.10. Затверджує положення підвідомчих установ, функціональні обов'язки працівників відділу та підвідомчих установ, встановлює граничну чисельність, фонд оплати праці працівників, кошторис доходів і видатків, штатний розпис підвідомчих установ.

2.11. Розпоряджається коштами в межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису відділу на утримання відділу та підвідомчих йому установ.

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

2.13. Керує розробкою проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку культури та території району, тощо.

2.14. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу культури, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення.

2.15. 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.

2.16. Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.17. Бере участь в організації проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного мистецтва і самодіяльної народної творчості, виставок творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

2.18. Сприяє розвитку мережі та зміцненню матеріально-технічної бази закладів культури.

2.19. Здійснює пошук, використання і поширення нових організаційно-творчих підходів у діяльності закладів культури, вдосконалення господарського механізму в їх діяльності, інформаційно-методичне забезпечення; впроваджує нові моделі організації культурної діяльності.

2.20. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділ культури.

2.21 Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі культури.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1 За дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

3.2 Видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;

3.3 У встановленому порядку запитувати та отримувати 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;

3.4 Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

3.5 Здійснювати перевірку стану дотримання Конституції України, актів законодавства України керівниками підвідомчих установ згідно з чинним законодавством

3.6 Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу культури, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому.

3.7 Здійснювати особистий прийом громадян, що стосується діяльності відділу культури та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозиції, заяв, скарг.

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

4. Відповідальність

4.1 Начальник відділу культури, національностей та релігій райдержадміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань або несвоєчасне виконання 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.

4.2 Проходити щорічне оцінювання результатів службової діяльності для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування кар'єри, виявлення потреби в професійному навчанні.

5. Взаємовідносини за посадою

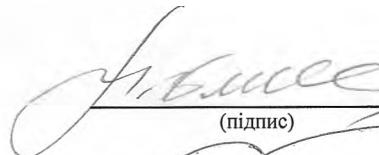
5.1 Одержує інформацію від закладів культури у строки визначені нормативними документами.

5.2 Подає інформацію державним органам влади та органам місцевого самоврядування установам та організаціям у строки визначені нормативними документами.

5.3 Бере участь у розробленні проектів розпоряджень голови районної держадміністрації, проектів наказів керівника апарату районної держадміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи.

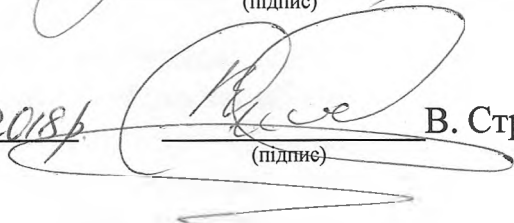
5.4 З метою виконання покладених на нього завдань та обов'язків взаємодія з органом управління культури облдержадміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, закладами культури, іншими організаціями, установами, особами.

Перший заступник голови
райдержадміністрації


(підпис) Б. Марчук

З інструкцією ознайомлений

05.10.2018
(дата)


(підпис) В. Струк

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури,
національностей та релігій
райдержадміністрації


Струк В.В.
«29» листопада 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу культури, національностей та релігій
Косівської районної державної адміністрації
Дубас Віги Василівни

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу культури, національностей та релігій є державним службовцем, забезпечує організаційну, консультативно-методичну та інспекторську роботу з питань діяльності Будинків культури, клубів, бібліотек, початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів.

Підпорядковується начальнику відділу культури, національностей та релігій. Призначається на посаду начальником відділу культури, національностей та релігій райдержадміністрації на конкурсній підставі, у порядку передбаченому законодавством про державну службу.

В роботі керується: Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Указами Президента України, постановами Міністерства культури України, Кодексом законів про працю України, антикорупційним законодавством та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, наказами управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, наказами начальника відділу культури, національностей та релігій Положенням про відділ культури, національностей та релігій, Положенням про службу управління персоналом відділу культури, національностей та релігій та цією інструкцією.

**Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста відділу культури,
національностей та релігій**

- наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

**Вимоги до спеціальних знань і навичок головного спеціаліста відділу
культури, національностей та релігій**

- вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби;

- знання актів законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та регулюють розвиток сфери культури, релігій та міжнародних відносин;
- знати правила ділового етикету;
- знати Інструкцію з діловодства;
- знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- знати правила поведінки державного службовця.

У разі відпустки, хвороби та інших поважних причин відсутності головного спеціаліста відділу культури, національностей та релігій його заміщає провідний спеціаліст цього відділу.

2. Завдання та обов'язки

Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи та державної служби у відділі культури, національностей та релігій та підвідомчих установах, разом із підвідомчими установами узагальнює практику роботи з кадрами, вносить начальнику відділу культури, національностей та релігій пропозиції щодо її вдосконалення.

- 1) Організовує роботу щодо розробки структури державного органу;
- 2) розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби;
- 3) вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту;
- 4) здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом;
- 5) контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців державного органу, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам;
- 6) проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій;
- 7) вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в державному органі та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 9) приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В», проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору;
- 10) розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В»;
- 11) надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорії «В» письмові повідомлення про результати конкурсу;
- 12) за дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в державному органі;
- 13) разом з іншими підвідомчими установами державного органу:
 - організовує роботу щодо розробки положень про підвідомчі установи;

- опрацьовує штатний розпис державного органу;
- спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу державного органу;
- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- організовує роботу щодо стажування державних службовців та молоді;
- 14) організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців відділу культури та керівників підвідомчих установ;
- 15) здійснює планування професійного навчання державних службовців відділу культури;
- 16) узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби;
- 17) разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 18) веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань;
- 19) аналізує кількісний та якісний склад державних службовців;
- 20) надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам підвідомчих установ відділу культури;
- 21) обчислює стаж роботи та державної служби;
- 22) здійснює контроль за додержанням законодавства про працю в закладах культури району;
- 23) розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік;
- 24) організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям;
- 25) ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку державного органу, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення;
- 26) оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення;
- 27) забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу державного органу;
- 28) здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років;
- 29) формує графік відпусток персоналу державного органу, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік;
- 30) здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників державного органу;
- 32) опрацьовує листки тимчасової непрацездатності;
- 34) готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій персоналу державного органу;

35) забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акту про звільнення, належно оформленої трудової книжки;

36) у межах компетенції проводить роботу щодо укладання, продовження строку дії, розірвання контрактів з працівниками закладів та установ культури району, а також бере участь у здійсненні заходів з перевірки виконання умов контрактів у порядку, встановленому законодавством;

37) здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру за минулий рік до служби управління персоналу, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

38) забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи;

39) забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати;

Разом з іншими підвідомчими установами відділу культури розробляє річні плани роботи з кадрами, формує замовлення на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації.

Веде прийом річних статистичних звітів, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

Вивчає разом з іншими підвідомчими установами особисті, професійні, ділові якості осіб, які претендують на зайняття посад, контролює добір і розстановку кадрів у її підвідомчих установах.

Приймає від претендентів на посади відповідні документи та подає їх на розгляд начальнику відділу.

Готує матеріали про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу культури, національностей та релігій та її підвідомчих установ.

Обчислює стаж роботи працівникам підвідомчих установ., здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та наданням відпусток.

Подає пропозиції щодо нагородження працівників, що особливо відзначилися, державними нагородами, президентськими відзнаками та до присвоєння почесних звань України, застосовує згідно з чинним законодавством України інші форми морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та виробничій діяльності.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників.

У межах своєї компетенції бере участь у розробленні штатного розпису та контролює розроблення посадових інструкцій у підвідомчих установах.

Здійснює організаційне забезпечення і бере участь у роботі атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки.

Забезпечує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації кадрів, а також разом з іншими підвідомчими установами організовує регулярне навчання працівників.

Відповідає за роботу з питань попередження проявів корупції.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього службового розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу в державному органі та здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю у підпорядкованих установах;

2) взаємодіяти зі структурними підрозділами державного органу, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;

3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу державного органу та підпорядкованих установ інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;

4) за погодженням з керівником державної служби брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку;

5) на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень;

6) за дорученням керівника державної служби представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу культури, національностей та релігій 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.

З інструкцією ознайомлена:



Віта Дубас

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник відділу культури,
національностей та релігій
райдержадміністрації

Струк В.В.

«03» березня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу культури, національностей та релігій
Косівської районної державної адміністрації
Безпалової Лідії Романівни

1. Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу культури, національностей та релігій районної державної адміністрації є державним службовцем, забезпечує організаційну, консультативно-методичну та інспекторську роботу музейної справи, народної творчості, веде роботу у сфері релігії та міжнаціональних відносин. У межах делегованих повноважень веде питання охорони культурної спадщини.

Підпорядковується начальнику відділу культури, національностей та релігій райдержадміністрації. Призначається на посаду начальником відділу культури, національностей та релігій райдержадміністрації на конкурсній підставі, у порядку передбаченому законодавством про державну службу.

В роботі керується: Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Указами Президента України, постановами Міністерства культури України, наказами управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації, розпорядженнями райдержадміністрації, наказами начальника відділу культури, національностей та релігій райдержадміністрації, Положенням про відділ культури, національностей та релігій та цією інструкцією.

**Кваліфікаційні вимоги до провідного спеціаліста відділу культури,
національностей та релігій райдержадміністрації**

- наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- вільне володіння державною мовою.

**Вимоги до спеціальних знань і навичок провідного спеціаліста
відділу культури, національностей та релігій райдержадміністрації**

- вміння працювати на комп'ютері та знати програмні засоби;
- знання законодавства, нормативних документів, що стосуються державної служби та регулюють розвиток сфери культури, релігії та міжнаціональних відносин;
- знати правила ділового етикету;
- знати Інструкцію з діловодства;
- знати правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- знати правила поведінки державного службовця.

У разі відпустки, хвороби та інших поважних причин відсутності провідного спеціаліста відділу культури, національностей та релігій його заміщає головний спеціаліст цього відділу.

Завдання та обов'язки

Забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури, виконання Законів України «Про державну службу», законодавства про працю України, «Про культуру», «Про свободу совісті, та релігійні організації в Україні», «Про національні меншини» та інших нормативно-правових актів.

Сприяє збереженню та відтворенню історичного середовища сіл та селищ, відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

Веде діловодство (вхідну та вихідну документацію) у відділі культури, національностей та релігій райдержадміністрації, організовує контроль за строками виконання документів вищестоящих органів.

Проводить моніторинг та взаємодії з інвестиційними фондами та фундаціями, зберігає та обробляє отримані дані від таких взаємодій, веде інформаційне накопичування результатів взаємодій з інвесторами, фондами та фундаціями, опубліковує звіти у засобах масової інформації та Інтернеті, відповідає за заповнення веб-сторінки райдержадміністрації. Забезпечує співробітництво зі спеціалістами управління економічного розвитку, торгівлі і туризму райдержадміністрації щодо цих питань.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури, міжнаціональних 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.

Веде облік релігійних організацій, що діють на території району та культових будівель і приміщень, пристосованих до молитовні, що належать релігійним організаціям та/або використовуються ними.

Контролює питання охорони праці та протипожежного захисту в закладах культури району.

Вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у районі.

Веде роботу щодо збору інформації з підготовки закладів культури до роботи в осінньо-зимовий період.

Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає роз'яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права

Представляти відділ в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування при розгляді питань, що належать до компетенції відділу культури, національностей та релігій райдержадміністрації.

Запитувати, за згодою начальника відділу та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, працівників райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків. Вносити на розгляд керівника відділу культури, національностей та

релігій пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу культури, національностей та релігій райдержадміністрації. Брати участь з дозволу начальника відділу у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Відповідальність

Провідний спеціаліст 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

Провідний спеціаліст відділу культури, національностей та релігій у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З інструкцією ознайомлена:



Лідія Безпалова