

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Житомирської
районної державної адміністрації

С.М.Микитюк
« 29 » 04 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу культури і туризму
Житомирської райдержадміністрації

Загальні положення

Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації.

Підпорядковується голові райдержадміністрації, начальнику обласного управління культури.

У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про культуру», «Про позашкільну освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про музеї», «Про охорону культурної спадщини», «Про туризм», нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рекомендаціями Головної державної служби, Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту, розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, наказами обласного управління культури, розпорядженнями районної державної адміністрації, рішеннями районної ради та Положенням про відділ культури і туризму.

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

Стаж роботи за фахом на керівних посадах на держслужбі не менше 3 роки, або в інших сферах економіки на керівних посадах не менше 5-ти років, досвід роботи щодо управління персоналом.

1. Завдання, обов'язки та повноваження

- 1.1. Забезпечує виконання покладених на відділ культури і туризму завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури і туризму, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.
- 1.2. Керує розробкою проектів складних програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери відділу культури і туризму в районі.

- 1.3. Забезпечує у межах компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу культури і туризму, 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.
- 1.4. Контролює процеси реалізації державної політики у галузі культури, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів по Міністерству культури, іншому центральному органу виконавчої влади у межах затверджених посадових обов'язків.
- 1.5. Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку культури, виконання державних, обласних, районних програм, діяльності відділу культури і туризму та приймає відповідні рішення щодо усунення недоліків.
- 1.6. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління відділу. Виконує за дорученням керівництва завдання, отримані від органів виконавчої влади вищого рівня, готує керівництву доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень. Подає відповідно до законодавства пропозиції керівництву міністерства, іншого центрального виконавчого органу про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу культури і туризму, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та вирішує інші питання службової діяльності. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. Забезпечує дотримання працівниками підрозділу законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
- 1.7. Здійснює керівництво діяльністю відділу культури і туризму, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 1.8. Визначає ступінь відповідальності головного спеціаліста та працівників відділу культури і туризму.
- 1.9. Готує пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників структурних підрозділів та відомчих установ згідно чинного законодавства.
- 1.10. Здійснює координацію діяльності підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини, що перебувають у сфері управління райдержадміністрації, незалежно від форми власності.
- 1.11. Погоджує структуру, штатний розпис, відділу культури і туризму та підвідомчих установ. Формує та погоджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників відділу культури і туризму, підвідомчих установ.
- 1.12. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

- 1.13. Контролює роботу з ведення діловодства у відділі культури і туризму
- 1.14. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни відділу культури і туризму та підвідомчих установ.
- 1.15. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності відділу культури і туризму, а також розробляє за результатами їх аналізу відповідні рішення згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд керівництва органу.
- 1.16. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.
- 1.17. Забезпечує дотримання працівниками підрозділів законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.
- 1.18. Створює безпечні умови праці, а також санітарно-побутові умови, які відповідають вимогам нормативних актів про охорону праці.
- 1.19. Впроваджує сучасні засоби техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму.

2. Права

- 2.1. За дорученням вищого керівництва представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади з питань, що належать до компетенції відділу культури і туризму.
- 2.2. Вносити керівництву у встановленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу культури і туризму; вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу культури і туризму, міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та державної служби в цілому.
- 2.3. Видавати в межах своєї компетенції накази, організовувати та контролювати їх виконання.
- 2.4. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності відділу культури і туризму, вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.
- 2.5. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу, або за дорученням керівництва.


3. Відповідальність

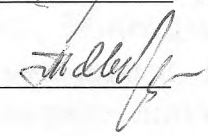
Начальник відділу культури і туризму несе відповідальність за:

- 3.1. Виконання покладених на відділ культури і туризму завдань з реалізації державної політики у сфері культури і туризму, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.
- 3.2. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією Посадовою Інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу».
- 3.3. Правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 3.4. За додержання працівниками відділу культури і туризму правил внутрішнього розпорядку.
- 3.5. За збереження оригіналів наказів та інших документів і підготовку їх до здачі в архів.

4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

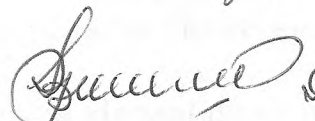
- 4.1. Начальник відділу культури і туризму у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Керівник апарату райдержадміністрації  А.Б.Ковальчук

З посадовими обов'язками ознайомена: 

29.04.2016

28.08.2018

 Н.В. Литвиненко