


ЗАТВЕРДЖУЮГолова Криничанської районної
державної адміністрації
(посада) **Юрій БАЛЮК**
(ім'я та прізвище)"08" січня 2020 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Сектор культури, туризму, національностей та релігій Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Криничанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови Криничанської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечує здійснення взаємодії з Криничанською районною державною адміністрацією з метою забезпечення реалізації державної політики у сферах культури та мистецтва, туризму і курортів, охорони культурної спадщини, а також у сфері міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи сектору: <ul style="list-style-type: none">- вживає заходів щодо виконання завдань і функцій покладених на сектор, сприяє створенню належних умов праці;- забезпечує формування та виконання плану роботи сектору, подання пропозицій до плану роботи райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;- забезпечує прозорість та відкритість діяльності сектору;- забезпечує добір кадрів, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників сектору;- забезпечує захист персональних даних;- подає на затвердження положення про сектор та розробляє посадові інструкції працівників сектору.
2	Забезпечує дотримання працівниками сектору законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та іншого законодавства з питань, що належать до компетенції сектору.
3	У межах своїх повноважень: <ul style="list-style-type: none">-звітує перед головою райдержадміністрації про виконання покладених на сектор

	завдань; - розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації; - готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.
4	Проводить аналіз стану та тенденцій культурного розвитку, охорони культурної спадщини, розвитку туризму і курортів, а також сфери міжнародних відносин, релігії та захисту прав національних меншин на території Криничанського району.
5	Надає методичну та консультаційну допомогу з питань визначених законом повноважень.
6	У процесі виконання покладених на сектор завдань, у межах своїх повноважень: - забезпечує ділове листування; - організовує роботу з документами у встановленому законодавством порядку.
7	Організація розгляду звернень громадян, підприємств та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції сектору.
8	Подає на затвердження голови райдержадміністрації проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
9	Забезпечує у межах своїх повноважень ефективно та цільове використання відповідних бюджетних коштів.
10	Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) за дорученням вищого керівництва представляти сектор в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>2) видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання у встановленому порядку, запитувати та отримувати від державних органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, підприємств, установ необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору.</p> <p>3) залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, юридичних осіб, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.</p> <p>4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.</p> <p>5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.</p> <p>6) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності сектору та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та скарг.</p> <p>7) здійснювати фінансування закладів культури району.</p> <p>8) здійснювати, у разі уповноваження, трудові відносини з працівниками закладів культури.</p>

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації</p> <p>Підприємства, установи, організації району</p> <p>Органи місцевого самоврядування</p> <p>Управління культури, національностей і релігій облдержадміністрації</p> <p>Дніпропетровський обласний центр з охорони історико-культурних цінностей</p>

6. Вимоги до компетентності

<p>Управління персоналом</p> <p>Делегування завдань</p> <p>Комунікація та взаємодія</p>

Досягнення результатів
Самоорганізація та самостійність в роботі
Орієнтація на професійний розвиток
Відповідальність

7. Умови служби

Режим роботи відповідно до Регламенту райдержадміністрації. Відрядження короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

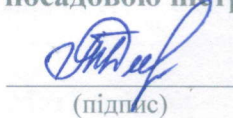
Завідувач сектору культури,
туризму, національностей та релігій
Криничанської райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


_____ (підпис)

Тетяна ДМИТРЕНКО
(ім'я та прізвище)

08.01.2020р
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

08.01.2020р
(дата)

Тетяна Дмитренко
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.