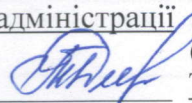


## ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач сектору культури, туризму,  
національностей та релігій  
Криничанської районної державної  
адміністрації

 (посада)  
Тетяна ДМИТРЕНКО  
(підпис) (ім'я та прізвище)  
" 08 " січня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор культури, туризму, національностей та релігій Криничанської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору культури, туризму, національностей та релігій Криничанської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Завідувач сектору культури, туризму, національностей та релігій Криничанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району, проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини, бібліотечної справи, туризму району, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>У межах своїх повноважень головний спеціаліст:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- здійснює ведення загального діловодства у відділі, розробляє поточні та бере участь у підготовці планів роботи сектору, здійснює підготовку відповідей та дотримується термінів виконання контрольних завдань, готує звіти про роботи сектору, своєчасно та якісно збирає, обробляє, інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);</li><li>- надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;</li><li>- здійснює підготовку, проведення фестивалів, святкових заходів у районі до календарних та обрядових свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел та бере безпосередню участь;</li><li>- забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов у підпорядкованих закладах культури району;</li></ul>
---	---

	- організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.
2	Координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери;
3	Інформує населення про стан здійснення повноважень визначених законом
4	Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору
5	Сприяє: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формуванню репертуару театрів, кінотеатрів, кіно- і відеоустановок, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;</li> <li>- удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг, створенню рівних умов для суб'єктів, що провадять та/або забезпечують провадження туристичної діяльності;</li> <li>- комплектуванню і використанню бібліотечних фондів;</li> <li>- збереженню і відтворенню традиційного характеру середовища та історичних ареалів населених місць, відродженню осередків традиційної народної творчості, народних художніх промислів і ремесел;</li> <li>- збереженню та розвитку культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин;</li> <li>- проведенню роботи з фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини;</li> <li>- діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму і курортів;</li> <li>- соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму і курортів культурної спадщини;</li> <li>- здійсненню заходів для забезпечення громадянам гарантованого права на свободу світогляду, створення умов і можливостей для сповідання релігії;</li> <li>- зміцненню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань</li> </ul>
6	Забезпечує: <ul style="list-style-type: none"> <li>- доступ юридичних і фізичних осіб до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України;</li> <li>- захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;</li> <li>- дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони;</li> <li>- функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя;</li> <li>- збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю;</li> </ul>
7	Веде облік музеїв, утворених у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів
8	Забезпечує дотримання законодавства з питань державної служби, запобігання корупції та іншого законодавства з питань, що належать до компетенції сектору.
9	Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
10	Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівництвом райдержадміністрації.

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

- 1) за дорученням представляти сектор культури, туризму, національностей та релігій в органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 2) брати участь у контролі (перевірці) органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до

компетенції сектору культури, туризму, національностей та релігій райдержадміністрації.  
3) готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності сектору культури, туризму, національностей та релігій, необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.  
4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

## 5. Зовнішня службова комунікація

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

## 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
Досягнення результатів  
Якісне виконання поставлених завдань  
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) <sup>3</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

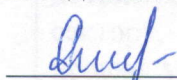
Завідувач сектору культури, туризму, національностей та релігій Криничанської райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Тетяна ДМИТРЕНКО  
(ім'я та прізвище)

08.01.2020  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

08.01.2020р.  
(дата)

Світлана Пен'єх  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.