ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач сектору культури, туризму, національностей та релігій Криничанської районної державної адміністрації
(посада)
_____ Тетяна ДМИТРЕНКО
(підпис) (ім'я та прізвище)
"08" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору	
Найменування структурного підрозділу[1]		
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	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[1]	Завідувач сектору культури, туризму, національностей та релігій Криничанської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]		

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	У межах своїх повноважень головний спеціаліст: - 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); - надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень; - 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; - забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов у підпорядкованих закладах культури району;

	- 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: - 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; - 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; - комплектуванню і використанню бібліотечних фондів; - збереженню і відтворенню традиційного характеру середовища та історичних ареалів населених місць, відродженню осередків традиційної народної творчості, народних художніх промислів і ремесел; - збереженню та розвитку культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин; - проведенню роботи з фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини; - діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, туризму і курортів; - соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму і курортів культурної спадщини; - здійсненню заходів для забезпечення громадянам гарантованого права на свободу світогляду, створення умов і можливостей для сповідання релігії; - зміцненню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань
6	Забезпечує: - доступ юридичних і фізичних осіб до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України; - захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження; - дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони; - функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя; - збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю;
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)[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		Тетяна ДМИТРЕНКО	08.01.2020
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

	08.01.2020р.	Світлана Рен'ех
(підпис)	(дата)	(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.