

ЗАТВЕРДЖЕНО
Завідувач сектору
культури і туризму
Корецької райдержадміністрації
С.Гичун
08.11.2013

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору культури і туризму
Корецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору культури і туризму райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері культури, питань охорони культурної спадщини, релігії, туризму і національних меншин.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується завідувачу сектору культури і туризму райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади завідувачем сектору культури і туризму райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, законом України "Про культуру", іншими законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, наказами управління культури і туризму Рівненської обласної державної адміністрації, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, рішеннями районної ради, наказами сектору культури і туризму райдержадміністрації, Положенням про сектор культури і туризму райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на посадах у державній службі не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років.

1.6. Необхідні професійні навички: знання Конституції України, законів України, нормативно-правових документів, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, питань охорони культурної спадщини, туризму, релігії, національних меншин, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці та протипожежного

захисту; основних принципів роботи на комп'ютері; вільне володіння державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) завідувача сектору культури і туризму райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району;

проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури, питань охорони культурної спадщини, туризму, релігій, національних меншин;

розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи сектору культури і туризму райдержадміністрації;

надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;

координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів і організацій культурно – мистецької сфери і сфери туризму та раціональне їх використання;

готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів культурно – мистецької сфери, а також громадян за видатні заслуги в розвитку культури;

готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури та туризму в районі;

вивчає та аналізує процеси, що відбуваються в релігійному середовищі району;

вивчає та аналізує на території району тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку;

координує роботу, пов'язану з туристичною діяльністю в районі;

у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень в галузі культури, релігії, туризму, національних меншин та пропозицій керівництву на виконання в межах компетенції доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням завідувача сектору культури і туризму.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
виконувати інші доручення завідувача сектору культури і туризму райдержадміністрації;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти сектор культури і туризму в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Подавати запити, за згодою завідувача сектору культури і туризму райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд завідувача сектору культури і туризму райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст:

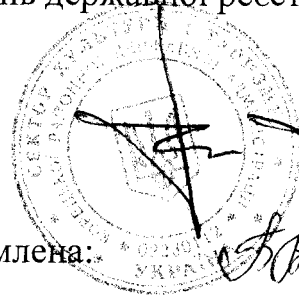
4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за роботу з контрольними документами в галузі культури, туризму, національних меншин та релігії.

4.3. Відповідає за роботу з питань державної реєстрації нормативно – правових актів у секторі.

Завідувач сектору культури
і туризму райдержадміністрації

З посадовою інструкцією ознайомлена:



С. Гичун

Б. Брухлій

Список осіб 08.11.2013р.