

Затверджую

Начальник відділу культури
райдержадміністрації

М.Котляр
2018 року



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу культури
державної адміністрації**

Фельцан Лариса Ігорівна

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу культури державної адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про культуру”, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативними актами, Положенням про відділ культури державної адміністрації та цією Посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст відділу культури державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу культури райдержадміністрації, згідно чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст відділу культури державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику цього відділу.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу культури призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра та стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування до одного року чи в інших сферах до трьох років.

1.5. У разі відсутності головного спеціаліста обов'язки виконує начальник відділу культури райдержадміністрації.

2. Службові обов'язки

2.1. Вивчає та аналізує тенденції етнонаціонального та етнокультурного розвитку регіону.

2.2. Контролює, у межах компетенції, дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації.

2.3 Вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі, готує і подає відповідні інформаційні матеріали на розгляд голові райдержадміністрації.

2.4. Сприяє:

- збереженню та розвитку етнічної, культурної, релігійної самобутності корінних народів і національних меншин, задоволенню їх національно-культурних потреб, а також потреб у літературі, мистецтві, освіті, засобах масової інформації;
- діяльності національно-культурних об'єднань та інших громадських організацій національних меншин;
- підтримує розвиток національно-культурних традицій;
- проведенню благодійних акцій, інших заходів, спрямованих на розвиток етнічної самобутності національних меншин;
- доступу населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв корінних народів та національних меншин;

2.5. Вживає відповідно до своєї компетенції заходів щодо запобігання виникненню міжетнічних та міжконфесійних конфліктів.

2.6. Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.7. Здійснює відповідно до законодавства інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу культури має право:

- одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів відділу культури державної адміністрації необхідну для виконання службових обов'язків статистичну інформацію та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції;
- залучати спеціалістів структурних підрозділів відділу культури (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- подавати в установленому порядку пропозиції щодо скасування прийнятих місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами рішень з питань міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин, що суперечать законодавству;
- другого підпису на період відсутності (відпустки) начальника відділу культури райдержадміністрації.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу культури державної адміністрації несе персональну відповідальність за:

- невиконання службових , обов'язків, передбачених цією Посадовою інструкцією;
- низьку якість та несвоєчасність виконання завдань, передбачених цією Посадовою інструкцією.

**Начальник відділу культури
державної адміністрації**



М.Котляр

Посадову інструкцію отримала



Л.Фельцан