

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. в. голови районної
державної адміністрації

Віктор Явецький

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор культури районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору культури районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, міжнародних відносин, релігій та захисту прав національностей, забезпечення громадсько-політичного аналізу стану і розвитку інформаційного простору та реалізація державної політики в інформаційній сфері на території Герцаївського району

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснення координації та методичне керівництво діяльністю сектору по реалізації програм та напрямків з питань культури, національностей, релігій та інформаційної політики:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення фінансової і адміністративно-господарської діяльності сектору, виконання покладених на сектор завдань, а також виконання законодавчих актів, які входять до компетенції сектору, вжиття мір по удосконаленню організації роботи сектору- здійснення заходів щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури, охорони культурної спадщини, релігієзнавства, національних відносин, інформаційної політики.- проведення оперативних та підсумкових нарад із співробітниками сектору, контроль за виконанням ними посадових обов'язків, розробка показників ефективності їх праці.- проведення експертизи документів по напрямках роботи з питань культури, національностей, релігій та інформаційної політики, підготовка інформації про результати роботи сектору.- розробка районних програм, спрямованих на реалізацію положень законодавчо-нормативних актів України з питань культури, національностей та інформаційної політики.
2.	<p>Забезпечення співробітництва з державними та громадськими організаціями, науковими закладами та іншими зацікавленими установами, діяльність яких направлена на покращення культурно-мистецьких процесів.</p>

3.	Контроль в межах своєї компетенції додержання законодавства про культуру, охорону культурної спадщини, свободу світогляду та релігійні організації. Недопущення вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби, або негативно вплинути на репутацію державного службовця, поважне ставлення до громадян, керівництва, співробітників, дотримання високої культури спілкування, збереження державної таємниці, інформації про громадян, яка стала відомою в результаті виконання службових обов'язків.
4.	Забезпечення спільно з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації підготовки річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю; узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю.
5.	Аналіз діяльності політичних партій, громадських організацій, національних товариств та релігійних конфесій в районі, підготовка пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними конфесіями у справах здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.
6.	Здійснення інформаційного наповнення та забезпечення належного функціонування офіційного веб-сайту Герцаївської районної державної адміністрації, забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації публічної інформації про діяльність районної державної адміністрації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» за умови надання апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації документів, що містять публічну інформацію, передбачену частиною першою вказаного закону
7.	Сприяння реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах з метою найбільш повного задоволення потреб населення в отриманні якісної інформаційної та видавничої продукції; забезпечення інформаційного супроводу стратегічних ініціатив Президента України, Кабінету Міністрів України.
8.	Організація роботи та здійснення взаємодії районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями, національними товариствами та релігійними конфесіями з питань, які належать до компетенції сектору.
9.	Забезпечення за спеціальною методикою оперативного інформування структурних підрозділів обласної державної адміністрації про основні суспільно-політичні події в районі.
10.	Забезпечення громадсько-політичного аналізу, оцінка громадсько-політичних настроїв населення та громадсько-політичної ситуації у районі, у тому числі можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

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

- 1) Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування району, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у галузі культури та інформаційної політики;

- 4) Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- 5) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, семінари-практикуми з питань, що належать до компетенції сектору;
- 6) Контролювати в межах своєї компетенції дотримання законодавства про культуру, охорону культурної спадщини, свободу світогляду та релігійні організації.
- 7) Перерозподіляти посадові обов'язки співробітників сектору в залежності від виробничої необхідності та реальної завантаженості.
- 8) Вносити зміни в штатні розписи структурних підрозділів сектору культури, національностей та релігій.
- 9) Представляти співробітників сектору до заохочення, або притягувати їх до дисциплінарної відповідальності за невиконання ними службових обов'язків, порушення трудової дисципліни.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації
 Герцаївська районна рада
 Підприємства, установи, організації району, що належать до сфери управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування району
 Обласна державна адміністрація
 Працівники клубних установ, бібліотечних установ та мистецьких шкіл

6. Вимоги до компетентності


Управління персоналом
 Управління організацією роботи
 Прийняття ефективних рішень
 Комунікації та взаємодія
 Впровадження змін
 Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації

 Жанна ПАШКАНУ 02.09.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

02.09.2020
 (дата)

Віра ЦИРДЯ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	–	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор культури районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору культури районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору культури районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері культурної спадщини, міжнародних відносин, релігій та захисту прав національностей, що проживають у районі, забезпечення прав національних меншин, прав громадян на свободу світогляду та віросповідання, реалізація програм сектору культури

3. Основні посадові обов'язки

1	організація роботи сектору: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор; - забезпечення планування роботи з персоналом та планів роботи сектору культури районної державної адміністрації та підготовка проведення експертизи документів, які стосуються його направлення роботи, забезпечення надання інформації по результатам роботи;
2.	- забезпечення збереженню та розвитку культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин;
3.	- забезпечення реєстру дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок; - видання дозволів на проведення робіт на пам'ятках культурної спадщини місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони;
4.	- ведення обліку (реєстр) релігійних та національно-культурних організацій, що діють в районі, культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям та (або) використовується ними;
5.	- забезпечення проведення роботи з фіксації (фото, записи, кіно-, відеозйомки та інше) зразків національної нематеріальної культурної спадщини; - забезпечення занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього, музейних предметів – до Музейного Фонду України;

6.	- забезпечення проведення роботи по створенню та розвитку музеїв та музейної справи в районі, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, організації виставок;
7.	- забезпечення ведення обліку музеїв, створених в установах та організаціях і навчальних закладах району всіх форм власності дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби, запобігання корупції, іншого законодавства з питань, що належить до компетенції відділу, посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;
8.	- забезпечення ведення персонального обліку військовозобов'язаних та призовників;
9.	- вивчення релігійної ситуації та процесів, що відбуваються у релігійному середовищі;
10.	- Забезпечення збереженню державної таємниці, інформації про громадян, яка стала відомою в результаті виконання службових обов'язків.

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

- 1) Вносити пропозиції до питань, що входять до його компетенції, приймати участь в їх розгляді та прийнятті рішень по ним.
- 2) На підвищення по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, приймати участь у конкурсах на заміщення посади більш вищої категорії
- 3) Отримувати необхідну для виконання своїх посадових обов'язків інформацію від відповідних установ та підрозділів.
- 4) На повагу особистій гідності, справедливості та поважливе ставлення до себе зі сторони керівництва та співробітників.
- 5) На соціальний та правовий захист згідно свого статусу.

5. Зовнішня службова комунікація

Працівники структурних підрозділів (бібліотечні, клубні) сектору культури районної державної адміністрації
 Герцаївська районна рада
 Підприємства, установи, організації району, що належать до сфери управління адміністрації
 Органи місцевого самоврядування району
 Обласна державна адміністрація

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання покладених завдань
 Командна робота
 Технічні вміння
 Управління персоналом

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020

(дата)

Крістіна МЕРЕНДЕЛ