

ЗАТВЕРДЖЕНО

Завідувач сектору з питань  
культури, туризму та архівної  
справи

\_\_\_Н.ВОРОБЕЛЬ

« 24 » 07 2018 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста сектору з питань культури,**  
**туризму та архівної справи**  
**Розівської районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст сектору з питань культури, туризму та архівної справи райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, туризму шляхом реалізації обласних та районних цільових програм, державної політики у сфері культури і мистецтва, музейної та бібліотечної справи, кінематографії, галузях туризму і курортів, участь у проведенні державної мовної політики.

2. Головний спеціаліст сектору з питань культури, туризму та архівної справи райдержадміністрації (далі - сектор) згідно з Законом України "Про місцеві державні адміністрації" призначається на посаду та звільняється з посади завідувачем сектору з питань культури, туризму та архівної справи райдержадміністрації.

3. Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсу або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

4. Згідно ст. 6, 39 Закону України "Про державну службу" посада віднесена до категорії «В» і може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг.

5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору.

6. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, наказами Департаменту культури, туризму, національностей та релігій облдержадміністрації,

Положенням про сектор з питань культури, туризму та архівної справи районної державної адміністрації.

7. Головний спеціаліст повинен знати:

- Кодекс законів про працю України, укази і розпорядження Президента України з питань державної реформи, державної служби; Закони України: «Про культуру», «Про музеї і музейну справу», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про кінематографію», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону культурної спадщини», «Про позашкільну освіту», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про національні меншини в Україні», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про захист суспільної моралі», Регламент роботи Розівської районної державної адміністрації, Положення про сектор з питань культури, туризму та архівної справи районної державної адміністрації;

- Інструкцію з діловодства;
- практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції сектору;
- методику інспектування установ культури;
- порядок складання звітності;
- загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету;
- ділову мову та володіти державною мовою;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, Excel.

8. Кваліфікаційні вимоги. На посаду головного спеціаліста призначається особа, якій присвоєна ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

9. Обов'язки головного спеціаліста на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує завідувач сектору.

10. На період перебування завідувача сектору у відпустці, на лікарняному та довгострокових відрядженнях виконує обов'язки завідувача сектору.

## **II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста**

З метою виконання завдань, які стоять перед сектором, головний спеціаліст:

1. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів з питань культури, туризму та охорони культурної спадщини;

2. Забезпечує контроль за реалізацією документів Міністерства культури, Державного агентства України з туризму та курортів, документів Департаменту культури, туризму, національностей та релігій облдержадміністрації, сектору, розпоряджень обласної і районної державних адміністрацій та місцевих рад;

3. Бере участь у заходах щодо забезпечення умов для відродження і розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України всіх видів мистецтв, самодіяльної творчості, осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел;

4. Здійснює в межах своїх повноважень, визначених законодавством державне регулювання концертної, виставкової, гастрольної, фестивальної діяльності, сприяє захисту інтелектуальної власності;

5. Сприяє діяльності творчих спілок, а також молодіжних, дитячих та інших громадських організацій, що функціонують у сфері культури;

6. За дорученням керівництва організовує проведення районних мистецьких фестивалів і конкурсів, оглядів народної творчості, інших культурно-мистецьких заходів, а також мистецьких аукціонів, виставок-продажів та інших заходів;

7. Бере участь у визначенні перспективи, напряму розвитку культури і мистецтва;

8. Здійснює в межах своїх повноважень методичну допомогу музеям, бере участь у формуванні Музейного фонду України, контроль за станом обліку збереження, використання та переміщення державної частини цього фонду, що належить до сфери його управління;

9. Здійснює методичну допомогу та координацію роботи бібліотек, готує пропозиції щодо державної підтримки суб'єктів кінематографії;

10. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань культури, туризму та охорони культурної спадщини;

11. Бере участь в організації і проведенні конференцій, нарад, семінарів та інших заходів;

12. Забезпечує в межах своєї компетенції додержання вимог законодавства про туризм на території району;

13. Здійснює аналіз і прогнозування розвитку галузей туризму в районі;

14. Сприяє дитячому та молодіжному туризму;

15. Бере участь в організації та проведенні вітчизняних виставок, презентацій, виставок-ярмарок, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій;

16. Сприяє в роботі зацікавлених підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, пов'язаних зі створенням матеріально - технічної бази для надання послуг з тимчасового розміщення, харчування та транспортного, торговельного, медичного, спортивного, культурного обслуговування туристів;

17. Бере участь в залученні інвестицій для розвитку туристичної галузі;

18. Бере участь в межах своїх повноважень в наданні інформаційних послуг, методичної допомоги з питань туризму суб'єктам підприємницької діяльності;

19. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

### III. Права головного спеціаліста

1. Головний спеціаліст має право:

1.1. одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ й організацій незалежно від їх форм власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

1.2. брати участь у контролі дотримання законодавства виконкомом місцевих рад, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності з питань, що належать до компетенції сектору згідно з чинним законодавством;

1.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору і структурних підрозділів;

1.4. брати участь у нарадах, проводити у межах своєї компетенції, за дорученням керівництва, перевірки у підвідомчих закладах культури, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів, долучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання;

1.5. підписувати у межах своєї компетенції окремі документи (довідково-інформаційні та аналітичні матеріали, додатки до листів);

1.6. за дорученням керівництва представляти сектор в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції;

1.7. вносити пропозиції по удосконаленню роботи підвідомчих закладів культури, охорони культурної спадщини та розвитку туризму в районі;

### IV. Відповідальність головного спеціаліста

1. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання покладених на нього функцій, передбачених посадовою інструкцією, Положенням про сектор.

2. Несе відповідальність за не дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, охорони праці.

3. Несе відповідальність за бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### V. Взаємодія


Гусева

1. Головний спеціаліст взаємодіє з іншими відділами райдержадміністрації, а також з розташованими на території району закладами, підприємствами, організаціями і громадськими об'єднаннями для виконання покладених на сектор завдань, комплексного вирішення проблем галузі «Культура» у районі.


2. Головний спеціаліст представляє підготовлені матеріали завідувачу сектору у встановлені законодавством терміни.

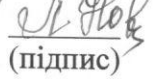
3. Головний спеціаліст сектору готує документи індивідуально або спільно з іншими працівниками сектору, або інших органів виконавчої влади, підвідомчих закладів культури у відповідності до рішення завідувача сектору.

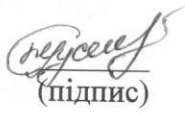
4. Головний спеціаліст погоджує з завідувачем сектору проекти документів.

Завідувач сектору :  (підпис) Г.О. Воробель (ПІБ) "24" 04. 2018 р.

УЗГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу:  (підпис) Л.С. Голубенко (ПІБ) "24" 04. 2018 р.

Начальник відділу кадрової роботи  (підпис) Л.І. Новоселюк (ПІБ) "24" 04. 2018 р.

З інструкцією ознайомлений:  (підпис) Г.А. Гусева (ПІБ) "24" 04. 2018 р.

 ознайомлений  (С.Г. Мешко) 01.04.2018