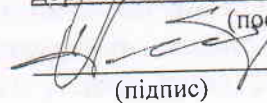


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Чернівецької обласної
державної адміністрації

 (підпис) **Сергій ОСАЧУК**
(ім'я та прізвище)

" 27 " грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління культури обласної державної адміністрації (далі – Управління)	
Посада безпосереднього керівника	Голова обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в галузі культури, охорони культурної спадщини, національностей та релігії на території області

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення визначених Законом України «Про державну службу» повноважень керівника державної служби, несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності Управління. Проведення добору кадрів. Призначення на посади та звільнення з посад у порядку, передбаченому законодавством, державних службовців Управління, укладення контрактів, присвоєння їм рангів державних службовців, прийняття рішень щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності
2	Забезпечення планування роботи Управління, внесення пропозицій щодо формування планів роботи обласної державної адміністрації, подання їх на затвердження керівнику вищого рівня
3	Координація співпраці Управління з іншими структурними підрозділами державного органу, контроль за ефективною взаємодією Управління зі структурними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ,

	організацій, громадськими об'єднаннями, вітчизняними та міжнародними (за дорученням керівника вищого рівня), науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності Управління
4	Узгодження підготовлених Управлінням проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, національностей та релігії, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів
5	Організація та забезпечення виконання Управлінням завдань і функцій в галузі культури, у сфері охорони культурної спадщини, національностей та релігії, визначених у положенні про Управління. Забезпечення виконання доручень керівництва, зокрема виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень Управління
6	Надання організаційно-методичної допомоги та координування діяльності підприємств, установ та організацій у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини. Створення умов для розвитку соціальної інфраструктури у галузі культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури
7	Координування діяльності в галузі культури, охорони культурної спадщини, національностей та релігії на території Чернівецької області: забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів; сприяння доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина України; сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного різноманітного національного культурного продукту; сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин; сприяння збереженню культурної спадщини; гармонізація міжконфесійних та міжнаціональних відносин; забезпечення функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя; захист прав творчих працівників та їх спілок, соціальний захист працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури
8	Організація роботи з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців, забезпечення дотримання правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни в Управлінні
9	Забезпечення реєстрації дозволів на проведення археологічних розвідок, розкопок. Погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України. Погодження розміщення реклами на пам'ятках культурної спадщини місцевого значення в межах зон їх охорони. Погодження відчуження або передачі пам'яток культурної спадщини місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління
10	Подання на затвердження голови обласної державної адміністрації проектів кошторису та штатного розпису Управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці. Розпоряджається коштами фонду у межах затвердженого головою обласної державної адміністрації кошторису Управління. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

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

1. Представляти інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва облдержадміністрації.
2. Одержувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій різних форм власності інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;
3. Залучати спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної, районних державних адміністрацій, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, незалежно від форм власності, громадські об'єднання, засоби масової інформації та інші організації

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Стресостійкість
Аналітичне мислення
Абстрактне мислення
Вербальне мислення


7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України та закордонні відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Начальник управління персоналом та
нагород апарату обласної державної
адміністрації

(посада керівника служби управління персоналом)



(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності