

«ПОГОДЖУЮ»

Начальник Управління культури,
молоді та спорту
Ірина ПУКАС

« ____ » _____ 20__ року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник міського голови
Христина ГРЕХ

« ____ » _____ 20__ року

Посадова інструкція
начальника відділу з питань культури,
національностей та релігій
Управління культури, молоді та спорту
Стрийської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1 Начальник відділу з питань культури, національностей та релігій Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради у своїй роботі керується Конституцією та законами України, указами та розпорядженнями Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, наказами та іншими розпорядчими документами начальника Управління культури, молоді та спорту, положенням про відділ.
- 1.2 Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника Управління культури, молоді та спорту.
- 1.3 Начальник відділу підпорядковується начальнику Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради.
- 1.4 На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту гуманітарного спрямування з освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра та стаж роботи за фахом в державній службі не менше трьох років.

II. Завдання та обов'язки

2. Начальник з питань культури, національностей та релігій:
 - 2.1. Координує діяльність відділу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
 - 2.2. Координує діяльність установ культури підпорядкованих відділу з питань культури, національностей та релігій Управління культури молоді та спорту.
 - 2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу.

- 2.4. Несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності відділу, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
- 2.5. Координує роботу шкіл естетичного виховання Стрийської ТГ.
- 2.6. Розробляє та погоджує посадові інструкції працівників відділу.
- 2.7. Розробляє нормативні документи, відповіді на листи, інформативні довідки відділу з питань культури, національностей та релігій.
- 2.8. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління.
- 2.9. Вживає заходи щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
- 2.10. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Управління та міської ради, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням керівництва.
- 2.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого міським головою кошторису відділу.
- 2.12. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
- 2.13. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.14. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

III. Права

Начальник відділу з питань культури, національностей та релігій має право:

- 3.1. За дорученням представляти відділ з питань культури, національностей та релігій в органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вирішення питань стосовно роботи відділу.
- 3.3. Оскаржувати відповідно до чинного законодавства накази та дії керівництва.
- 3.4. Здійснювати перевірку підпорядкованих відділу структурних підрозділів згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

IV. Відповідальність

Начальник відділу з питань культури національностей та релігій несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- 4.1. Дисциплінарну відповідальність, визначену трудовим законодавством.
- 4.2. Неналежне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
- 4.3. Порухення загальних правил поведінки державного службовця.
- 4.4. Начальник відділу несе повну відповідальність за розголошення конфіденційної інформації міської ради, що є власністю держави.

V. Взаємовідносини

- 5.1. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст.
- 5.2. Начальник відділу отримує інформацію від начальника Управління культури, молоді та спорту, заступника міського голови з гуманітарних питань, міського голови, кореспонденцію із загального відділу і в зазначені терміни надає відповіді. А також взаємодіє із керівниками установ культури підпорядкованих відділу, начальниками інших структурних підрозділів Управління культури, молоді та спорту та начальниками відділів структурних підрозділів виконкому.

"З інструкцією ознайомлена"

"__" _____ 2022 р.