

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури
Турійської районної
державної адміністрації


І. МІРЧУК
23 січня 2018 року

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу культури районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу культури районної державної адміністрації (далі — головний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на нього завдань, щодо реалізації державної політики у сфері культури та мистецтва.

Головний спеціаліст підпорядковується голові районної державної адміністрації та начальнику відділу культури райдержадміністрації.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником відділу культури районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про відділ культури районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

На посаду головного спеціаліста призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіють державною мовою, без вимог до стажу роботи

Головний спеціаліст повинен знати основи державного управління, трудове законодавство, інструкцію з діловодства, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

На період відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба) головний спеціаліст виконує його обов'язки. На період відсутності головного спеціаліста (відпустка, хвороба) його обов'язки виконує начальник відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст забезпечує виконання завдань:

- систематизує і аналізує матеріали про діяльність підвідомчих культурно-освітніх установ, готує пропозиції щодо покращення їх роботи;
 - здійснює контроль за роботою районних методичних центрів і установ культури на місцях та закладів культури незалежно від їх підвідомчої підпорядкованості;
 - бере участь в організації та проведенні міжнародних, всеукраїнських, регіональних мистецьких фестивалів і конкурсів, оглядах народної творчості, інших культурно-мистецьких заходів;
 - бере участь в проведенні методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо;
 - організовує у межах своїх повноважень надання інформаційних послуг;
 - забезпечує роботу з документами, веде реєстрацію в системі електронного документообігу АСКОД та в журналі вхідної та вихідної документації, організовує контроль за виконанням документів;
 - готує проекти наказів про призначення, переведення, звільнення, відрадження, надання відпусток працівників централізованої бухгалтерії відділу, районного будинку культури, музичної школи та бібліотечної системи у відповідності з трудовим законодавством;
 - готує проекти наказів начальника відділу з основної діяльності;
 - бере участь в підготовці проектів районних програм з розвитку галузі культури;
 - веде роботу пов'язану із обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників районного будинку культури, централізованої бухгалтерії відділу культури райдержадміністрації, директорів музичної школи, районної бібліотечної системи та заступника директора районної бібліотечної системи;
 - формує графік відпусток працівників, веде облік відпусток;
 - опрацьовує листки тимчасової непрацездатності працівників;
 - оформляє і видає довідки з місця роботи працівника;
 - веде таблиць обліку робочого часу працівників відділу;
 - готує відповідну статистичну звітність з питань кадрового діловодства;
 - відповідає за ведення військового обліку;
 - бере участь в розробці перспективного і квартальних планів роботи відділу, своєчасному і якісному прийнятті річних статистичних звітів і здачі їх в вищестоящі органи;
 - здійснює чіткий контроль за виконанням директивних матеріалів і власних рішень;
 - здійснює інші функції, які випливають з покладених на нього завдань.
- Головний спеціаліст повинен дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти відділ культури райдержадміністрації в інших органах управління з питань, що належать до його компетенції;

- залучати, у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються відділу та його компетенції;
- запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;
- вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- проводити та брати участь у нарадах, що належать до компетенції відділу;
- проводити, у межах своєї компетенції, перевірки в районному будинку культури, музичній школі, районній централізованій бібліотечній системі
- здійснювати інші функції та повноваження відповідно до наказів начальника відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, встановлених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з призначенням на державну службу та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби головний спеціаліст несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань начальника відділу культури районної державної адміністрації.

Начальник відділу
культури райдержадміністрації



I. МІРЧУК

Ознайомлений(а)

 0.10. 23.01.2018