

**Маловисківська районна
державна адміністрація**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

А.ГОНЧАРОВА

«14» 11 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури і туризму
районної державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.Головний спеціаліст відділу культури і туризму районної державної адміністрації належить до посад державної служби категорії «В».
- 1.2.Головний спеціаліст відділу культури і туризму районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) райдержадміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3.Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу культури і туризму районної державної адміністрації .
- 1.4.Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рекомендаціями Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту, розпорядженнями Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської обласної ради, розпорядженнями районної державної адміністрації, рішеннями районної ради, наказами директора Департаменту культури,туризму та культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації, а також положенням про відділ культури і туризму районної державної адміністрації.
- 1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.
- 1.6. За відсутністю головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації, який призначається в установленому порядку, з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на неї обов'язків. За відсутністю начальника відділу та провідного спеціаліста відділу культури і туризму їх обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.
- 1.7. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

- 2.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури, мистецтв, культурної спадщини та туризму на території району.
- 2.2. Забезпечує сприяння доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина України.
- 2.3. Сприяє загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формування цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просування високоякісного різноманітного національного культурного продукту.
- 2.4. Сприяє відродженню та розвитку традицій і культури української нації.
- 2.5. Сприяє захисту прав творчих працівників та їх спілок, соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, мистецтв та туризму.
- 2.6. Забезпечує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України та Міністерства інфраструктури України, здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2.7. Здійснює методичне управління комунальними установами Маловисківської районної ради Кіровоградської області, службами, аматорськими колективами :
 - « Маловисківська районна бібліотека »;
 - « Музей історії Маловисківського району ім. О.С Ковтуна »;
 - « Маловисківський районний будинок культури »;
 - « Великовисківська школа естетичного виховання »;
 - бухгалтерська служба відділу культури і туризму райдержадміністрації;
 - народні аматорські колективи.
- 2.8. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.
- 2.9. Надає визначені чинним законодавством адміністративні послуги.
- 2.10. Аналізує в межах повноважень стан та тенденції соціально-економічного і культурного розвитку району та вживає заходи щодо усунення недоліків.
- 2.11. Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм економічного, соціального та культурного розвитку району.
- 2.12. Бере участь у підготовці заходів щодо районного розвитку та в розробленні проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках – проектів нормативно- правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
- 2.13. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові районної державної адміністрації.
- 2.14. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.
- 2.15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
- 2.16. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

- 2.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, виконавцем якої він є.
- 2.18. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.
- 2.19. Здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування.
- 2.20. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.
- 2.21. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, веде діловодство у відділі.
- 2.22. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
- 2.23. Забезпечує захист персональних даних.
- 2.24. Здійснює передбачені законом галузеві повноваження.
- 2.25. Створює умови для:
- комплектування та використання бібліотечних фондів;
 - забезпечення аналізу потреби у працівниках у сферах культури та мистецтв;
 - здійснення моніторингу стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку району у сфері культури, мистецтв, охорони культурної спадщини та туризму.
- 2.26. Бере участь у організації та проведенні виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо.
- 2.27. Вживає заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури та мистецтв.
- 2.28. Здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов в закладах та установах.
- 2.29. Готує документи щодо відзначення працівників закладів, підприємств і організацій у сферах культури та мистецтв державними нагородами та відомчими відзнаками.
- 2.30. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу культури і туризму.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

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

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами даних органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належить до його компетенції, створювати комісії та робочі групи.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ:

Головний спеціаліст несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством у випадку:

4.1. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам відділу освіти, молоді та спорту, райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію відділу.

4.2. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень пов'язаних з проходженням державної служби.

4.3. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, працівників системи освіти, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики державного службовця. неякісного або несвоєчасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних даних.

5.ВЗАЄМОДІЯ:

5.1. Головний спеціаліст відділу отримує документи на виконання від начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації з відповідною резолюцією.

5.2. Головний спеціаліст відділу повинен виконати документ за п'ять днів до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за п'ять днів до закінчення 30-денного терміну.

5.3. Головний спеціаліст відділу взаємодіє в установленому законодавством порядку та у межах повноважень з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо термінів, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу культури
і туризму райдержадміністрації

Л. ЛЕВЧЕНКО

Однотимчасно
12.11.2013

Гр. Сергій Лавченко Б.М.

