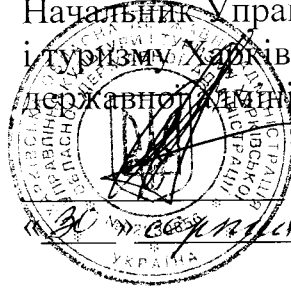


ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління культури
і туризму Харківської обласної
державної адміністрації



О.А. Яцина

20 16 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу охорони нерухомої культурної спадщини та музейної справи Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу охорони нерухомої культурної спадщини та музейної справи Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) аналізує державну політику на галузевому рівні, забезпечує реалізацію державної політики у сфері музейної справи, здійснює контроль за дотриманням вимог Закону України «Про культуру», Закону України «Про музеї та музейну справу», Закону України «Про звернення громадян» та інших.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з неї начальником Управління відповідно до чинного законодавства та Закону України «Про державну службу».

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та начальнику Управління.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, законодавством України у сфері державного управління, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи і електронний документообіг», «Про культуру», «Про музеї та музейну справу» та іншими законами, актами Президента України, Верховної ради, Кабінету Міністрів України, нормативними-правовими актами інших органів державної влади (Міністерство культури України), органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та наказами начальника Управління та іншими нормативно-правовими актами (інструкціями).

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

Головний спеціаліст повинен: сумлінно виконувати свої службові обов'язки, виявляти ініціативу і творчість в роботі, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури

спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

Повинен знати: основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби (World, Exel та ін.), інструкцію з діловодства, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила ділового етикету.

Головного спеціаліста на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заміщує головний спеціаліст відділу з інших питань відділу (за згодою начальника Управління).

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу охорони культурної спадщини, музейної справи, організаційної роботи та контролю Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (далі – відділ):

- забезпечує реалізацію державної політики за напрямком - музейна справа, на регіональному рівні;
- бере участь у розробці регіональних програм та надає пропозиції до державних програм щодо розвитку музейної справи та проводить їх аналіз;
- забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку музейної справи в області, здійснює контроль за діяльністю та за дотриманням законодавства в цій галузі;
- розробляє проекти розпоряджень, наказів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, Міністерства культури України, голови та заступників голови облдержадміністрації, начальника Управління культури і туризму (в межах наданої компетенції);
- сприяє комплектуванню та оновленню фондів музеїв;
- готує пропозиції щодо занесення музейних предметів Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання України;
- сприяє реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються музейної справи;
- проводить моніторинг та готує відповідну інформацію Міністерству культури України щодо музеїв, утворених у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів державної і комунальної форм власності, в яких зберігаються музейні колекції та музейні предмети, що є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України;
- здійснює контроль за збереженням і переміщенням культурних цінностей, включених до Музейного фонду України і Державного реєстру національного культурного надбання України;
- забезпечує збирання та оброблення статистичних даних у сфері музейної справи;
- веде облік музеїв, утворених у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів;

- розробляє пропозиції до регіональних та державних концепцій, стратегій розвитку музейної справи;
- бере участь організації та проведенні засідань, нарад, конференцій з відповідних питань; застосовує оперативний зв'язок з відділами культури і туризму районних державних адміністрацій та міських рад, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;
- здійснює контакти з державними та громадськими організаціями, творчими спілками тощо;
- здійснює організацію та контроль виконання законодавства із звернень громадян;
- розглядає листи, заяви громадян, організацій та установ з питань охорони культурної спадщини, готує на них відповіді.

Виконує інші функції, які випливають з покладених на нього завдань.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

- дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

- поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

- з повагою ставитися до державних символів України;

- обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

- забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій Управління;

- виконувати накази, доручення керівництва, надані на підставі та у межах повноважень, передбаченими Конституцією та законами України;

- додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

- запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

- постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

- зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

- надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- отримувати у встановленому порядку від посадових осіб Управління та підпорядкованих закладів документи або інформацію для виконання покладених на головного спеціаліста функцій;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Управління, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- за дорученням начальника Управління представляти структурний підрозділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- розробляти та подавати в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації роботи Управління та здійснення контролю;
- одержувати від структурних підрозділів Управління інформацію, довідкові та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президенти України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, начальника Управління.

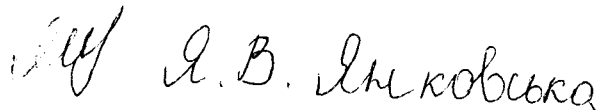
4. Відповідальність

За невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, визначених Законом України «Про державну службу», іншими нормативно-правовими актами у сфері державної служби, посадовою інструкцією, а також порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни головний спеціаліст притягується до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законом України «Про державну службу».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу здійснює взаємовідносини за посадою зі структурними підрозділами Управління, іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, громадськими організаціями, засобами масової інформації та іншими закладами щодо якісного здійснення своїх посадових обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлена

 Я. В. Янковська

“30” серпня 2016 року