

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління  
культури і туризму  
Харківської обласної  
державної адміністрації  
О.А. Яцина  
«28» жовтня 2016 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціокультурного розвитку, мистецтв та навчальних закладів Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації

### І. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу соціокультурного розвитку, мистецтв та навчальних закладів Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації здійснює координацію роботи бібліотек системи Міністерства культури та інших відомств, методичне керівництво бібліотечною справою в області, сприяє організації роботи відділів (секторів) культури і туризму районних державних адміністрацій, міських рад та об'єднаних територіальних громад щодо розвитку бібліотечної справи.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється начальником Управління культури і туризму за пропозицією або погодженням заступника начальника Управління культури і туризму у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу соціокультурного розвитку, мистецтв та навчальних закладів.

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 відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про культуру», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про основи національної безпеки України», «Про бібліотеки» та іншими законами, актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, нормативно – правовими актами інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника Управління культури і туризму.

Головний спеціаліст повинен знати: практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головного спеціаліста на час його відсутності з поважної причини (відпустки, хвороба, тощо) заміщує інший спеціаліст цього відділу.

## **2. Завдання, обов'язки.**

- забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення розвитку галузі «Культура», бібліотечного обслуговування населення;
- бере участь у реалізації державної політики з бібліотечної справи та забезпечує її виконання у межах своїх повноважень;
- готує відповідні рішення щодо поточних завдань з бібліотечної справи.
- здійснює координацію та методичне керівництво щодо питань роботи бібліотек, організовує та забезпечує контроль та оцінку стану справ з цього напрямку;
- розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
- організовує підготовку та проведення обласних нарад, семінарів, колегій, приймає безпосередню участь у них;
- розробляє проекти комплексних заходів, що стосуються культурно-просвітницької діяльності, розвитку бібліотек, контролює організацію їх виконання;
- збирає та узагальнює аналізує інформацію щодо розвитку бібліотек області, надає керівництву відповідні пропозиції щодо покращення роботи бібліотек, впровадження нових інноваційних форм бібліотечного обслуговування;
- в межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів розпоряджень, наказів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень Кабінету Міністрів України, Адміністрації Президента України, голови та заступників голови обласної державної адміністрації, начальника Управління культури і туризму;
- розглядає листи та заяви громадян, об'єднань, установ, підприємств, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад та районних державних адміністрацій з питань бібліотечної роботи, готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань бібліотечної справи;
- бере участь у розробленні пропозицій до проектів законодавчих і нормативних актів, державних програм, організаційно-методичних документів, цільових комплексних програм;
- контролює реалізацію прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються бібліотечної роботи на території області;
- веде встановлену звітно-облікову документацію, аналізує та готує державну статистичну звітність про діяльність бібліотечних закладів області;
- бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників бібліотечної справи згідно із затвердженим планом;
- надає консультативно – методичну допомогу начальникам відділів (завідуючим секторів) культури і туризму районних державних адміністрацій

та виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад, директорам обласних бібліотек і централізованих бібліотечних систем;

- аналізує та контролює стан розвитку мережі публічних бібліотек, поповнення бібліотечного фонду та основні напрямки діяльності бібліотек області;

- підтримує зв'язки з засобами масової інформації, бере участь у передачах радіо та телебачення, що висвітлюють питання діяльності бібліотечної галузі;

- бере участь у перевірках відділів (секторів) культури районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад, бібліотек області;

- бере участь у підготовці та проведенні відзначення державних свят, ювілеїв, знаменних подій у суспільному і культурному житті області;

- сумлінно виконує свої службові обов'язки;

- виявляє ініціативу і творчість в роботі ;

- вдосконалює організацію своєї роботи і підвищує професійну кваліфікацію;

- дотримується високої культури спілкування;

- виконує інші завдання, що входять до компетенції відділу.

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 ефективно 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 відділу має право:

- за дорученням начальника Управління, начальника відділу представляти структурний підрозділ Управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;
- брати участь у вивченні діяльності бібліотечних установ, структурних підрозділів районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад у відповідності з чинним законодавством;
- готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів обласної виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, структурних підрозділів районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад статистичних, оперативних даних, звітів та додаткових матеріалів з питань бібліотечної роботи, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків;
- вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу, центрального органу виконавчої влади з питань бібліотечної роботи.

### 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 з працівниками структурних підрозділів Управління, іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, громадськими організаціями, засобами масової інформації та іншими закладами щодо якісного здійснення своїх посадових обов'язків.

З посадовою інструкцією ознайомлена



А.А. Гавриш

« 30 » серпня 2016 р.