

ЗАТВЕРДЖЕНО

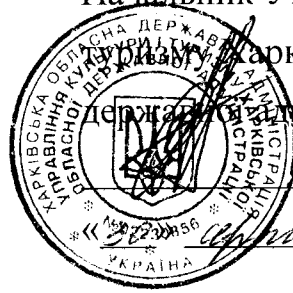
Начальник Управління культури і

туризму Харківської обласної

державної адміністрації

О.А.Яцина

20 16 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника Управління культури і туризму
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

Заступник начальника Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника) здійснює керівництво діяльністю Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації (далі – Управління) в межах повноважень, делегованих йому начальником Управління.

Призначається на посаду та звільняється начальником Управління.

На посаду заступника начальника Управління призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра та має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

Заступник начальника Управління безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.

У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності Управління у сфері культури і туризму, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток культури, мистецтва і туризму.

Повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми і методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Заміщує начальника Управління на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

Заступнику начальника Управління безпосередньо підпорядковані відділ соціокультурного розвитку, мистецтв та навчальних закладів та відділ охорони нерухомої культурної спадщини та музейної справи (окрім питань організаційної роботи та контролю), який спрямовує та контролює діяльність зазначених відділів.

2. Завдання та обов'язки

Організує та здійснює координацію діяльності всіх відділів Управління.

Забезпечує розвиток мистецького, культурного потенціалу регіону, впровадження інноваційних форм діяльності.

Веде загальну аналітичну роботу Управління з питань розвитку галузі.

Контролює стан виконавської дисципліни Управління, виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень, наказів в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

Контролює роботу щодо забезпечення матеріально-технічної бази закладів культури області.

Організує роботу з розгляду працівниками Управління пропозицій, звернень громадян, громадських об'єднань, установ, організацій.

Забезпечує проведення колегій Управління; нарад, семінарів, конференцій з керівними працівниками районних відділів та секторів культури, підвідомчих обласних комунальних підприємств та закладів.

Контролює організаційно-методичну роботу щодо проведення фестивалів, свят, конкурсів, оглядів професійного мистецтва і самодіяльності народної творчості, виставок творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва тощо.

Узагальнює пропозицій та формує річний, квартальний, тижневий план роботи Управління, здійснює поточний контроль за їх виконанням.

Забезпечує постійний моніторинг розвитку галузі та показників діяльності місцевих органів влади у сфері культури.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури.

Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління.

Вносить у межах своїх повноважень пропозиції начальнику Управління щодо призначення на посади або звільнення з посад працівників апарату Управління.

Контролює роботу відділу охорони нерухомої культурної спадщини та музейної справи; відділу соціокультурного розвитку, мистецтв та навчальних закладів Управління.

Організовує взаємодію Управління з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади на місцях, органами нагляду і контролю за виконанням діючого законодавства, громадськими організаціями та творчими Спілками.

У межах своїх повноважень бере участь в розробці проектів бюджету і структури органів управління, мережі, штатів, кошторису підвідомчих обласних комунальних підприємств та закладів, здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни у підвідомчих обласних комунальних підприємствах та закладах.

Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції.

Забезпечує зв'язок з профспілками, сприяє соціальному захисту працівників культури.

Забезпечує ефективне існування господарсько-економічного механізму роботи Управління як структурного підрозділу обласної державної адміністрації.

Виконує за дорученням начальника Управління інші обов'язки і повноваження.

3. Права

Має право за дорученням начальника представляти Управління в інших управлінських структурах, судових, правоохоронних органах, громадських організаціях, профспілках і творчих спілках. Вести від імені Управління ділове листування з центральними і місцевими органами виконавчої влади, підвідомчими установами і організаціями. В установленому порядку отримувати статистичні і оперативні дані. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління культури. Брати участь у проведенні нарад підвідомчих організацій і установ, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

4. Відповідальність

Відповідає:

- за підготовку та проведення загальнодержавних, міжнародних та найбільш важливих загальнообласних місцевих заходів;
- за зведення та затвердження щорічних, щоквартальних, щомісячних та щотижневих планів роботи Управління;
- за своєчасне і безумовне виконання законів України, актів та доручень Президента України і Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації;
- за організацію роботи колегії Управління, є заступником голови колегії, а в разі його відсутності веде засідання колегії;
- за дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції.

У межах своїх повноважень відповідає за підготовку та узгодження матеріалів для розгляду обласною державною адміністрацією.

Виконує інші доручення начальника Управління, керівників обласної державної адміністрації.

Несе відповідальність за якісне і своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків. Несе відповідальність за бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення встановлених норм, етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника Управління одержує у встановленому порядку від посадових осіб Управління, районних (міських) відділів (секторів, управлінь) культури і туризму та підпорядкованих закладів інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлена



« 30 » серпня 2016 р.