

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова
районної
державної адміністрації

районної

Л. Матвєєва

04 серпня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури райдержадміністрації

І. Загальні положення

Призначається на посаду і звільняється з посади головою районної державної адміністрації у відповідності з чинним законодавством. Освіта - молодший бакалавр або бакалавр відповідно професійного спрямування. Стажу роботи на державній службі та за фахом не потребує.

При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевої державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади з питань, що регулюють розвиток сфери культури.

Повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції служби, нормативні акти, накази, рішення відповідного керівництва; порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку руху та зберігання їх особових справ та трудових книжок; методи обліку руху кадрів, порядок встановлення звітності, основи організації праці та управління, трудове законодавство; систему оцінки персоналу, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, державну мову на рівні вільного володіння.

II. Завдання та обов'язки

- 1) Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань: здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району;
проводить роботу по забезпеченню в районі реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини;
організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури;

бере участь у підготовці інформацій на засідання колегії, наради у голови районної державної адміністрації;

розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу культури райдержадміністрації та формуванні планів роботи районної державної адміністрації;

надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;

відповідає за кадрову роботу, координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів культурно – мистецької сфери;

бере безпосередню участь у підготовці та проведенні у районі заходів до державних, календарних та обрядових свят;

забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки у підпорядкованих відділу закладах культури ;

готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів культури району, окремих громадян за видатні заслуги в розвитку культури;

відповідає за забезпечення технічного захисту інформації та захисту інформації в автоматизованих системах, доступу до публічної інформації;

забезпечує інформаційне наповнення рубрики офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення інформації про роботу закладів культури і мистецтва

організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів влади вищого рівня;

організовує і здійснює контроль за виконанням галузевих регіональних програм у районі;

за відсутності провідного спеціаліста забезпечує підготовку документів для надання адміністративної послуги щодо надання дозволу на проведення робіт на пам'ятках місцевого значення, їх територіях та зонах охорони;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

проводить експертизу документів, готує інформацію про результати цієї роботи;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу;

здійснює ведення загального діловодства у відділі;

здійснює підготовку відповідей на контрольні документи;

у межах своєї компетенції бере участь у нарадах за участю голови та заступників райдержадміністрації;

бере участь у розробці програм з питань розвитку культури, мистецтва та охорони культурної спадщини;

готує річні звіти роботи відділу.

2) Головний спеціаліст зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

дотримуватись термінів виконання контрольних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення начальника відділу культури;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, що йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

головний спеціаліст на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

III. Права

Має право за дорученням керівництва представляти відділ культури в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та у підвідомчих установах в межах своєї компетенції. Взаємодіючи з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді інших питань, організувати розгляд заяв працівників підвідомчих установ, громадян щодо кадрової роботи, вжити заходів щодо своєчасного їх розгляду.

Вести ділове листування в межах своєї компетенції, брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань пов'язаних з функціональними обов'язками.


IV. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє із структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, органами виконавчої влади в межах своєї компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



Головний спеціаліст
відділу культури райдержадміністрації _____

« 04 » серпня 2016 р..