



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. начальника відділу  
освіти, культури, молоді та  
спорту Старовижівської районної  
державної адміністрації

О.Хлопук

20 лютого 2019 року

## **Посадова інструкція**

головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту  
Старовижівської районної державної адміністрації

### **1. Загальні положення**

Головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації відноситься до посади державної служби категорії "В".

Головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики в галузі культури щодо подальшого розвитку аматорського мистецтва, народної творчості, бібліотечної та музейної справи, поліпшення якості культурно-освітніх послуг та охорони культурної спадщини.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації, згідно з чинним законодавством України. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь не нижче молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи посадова особа зобов'язана з'явитись на службу у вихідні, святкові та неробочі дні.

**Спеціальні вимоги:** орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; відповідальність; системність і самостійність в роботі; орієнтація на саморозвиток. Повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, мати знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно - пошуковими системами в мережі Інтернет.

**Повинен знати** Головний спеціаліст відділу освіти, культури, молоді та спорту повинен знати Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закони України: "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", "Про місцеві державні адміністрації",

"Про захист персональних даних", "Про культуру", "Про охорону культурної спадщини", "Про звернення громадян", "Про очищення влади"; нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства; інструкцію з діловодства та діловодства за зверненнями громадян; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову; володіти державною мовою.

Обов'язки головного спеціаліста відділу освіти, культури, молоді та спорту районної державної адміністрації на період його відсутності виконує головний або провідний спеціалісти відділу.

## **2. Завдання та обов'язки**

- 1) здійснює облік мережі установ культури,
- 2) аналізує і узагальнює матеріали про діяльність установ культури, готує пропозиції щодо поліпшення їх роботи,
- 3) готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, що стосуються галузі культури,
- 4) складає плани роботи відділу (річний, квартальні),
- 5) контролює підготовку питань, що виносяться на розгляд методичних днів підвідомчих установ культури згідно плану роботи,
- 6) відповідає за проведення інструктажів з працівниками сільських клубних установ з питань охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки,
- 7) відповідає за ведення військового обліку військовозобов'язаних та призовників і бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та воєнного часу у відділі освіти, культури, молоді та спорту,
- 8) бере участь в підготовці і проведенні районних масових заходів,
- 9) дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **3. Права**

Представляти відділ освіти, культури, молоді та спорту в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів виконавчої влади, установ, громадських об'єднань необхідні статистичні дані з питань, що стосуються діяльності відділу.

Брати участь у нарадах.

Вносити пропозиції до органів місцевого самоврядування та виконавчої влади щодо вдосконалення роботи установ культури.

## **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за:

- 1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені посадовою інструкцією, бездіяльність – в межах, визначених чинним законодавством України;

2) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

4) здійснення в процесі виконання своїх посадових обов'язків вчинків, які містять склад злочину, за що несе відповідальність згідно норм чинного законодавства України;

5) порушення Загальних правил поведінки державного службовця – в межах, визначених чинним законодавством України;

6) невиконання положень Закону України «Про правила етичної поведінки» – в межах, визначених чинним законодавством України.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу:

1) взаємодіє з установами культури, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції;

2) одержує інформацію, розпорядження, рішення, листи, доручення інші документи, що відносяться до діяльності відділу та потребують виконання в межах своїх повноважень від начальника відділу із резолюцією «до виконання»;

3) розглядає та надає відповіді на заяви суб'єктів звернень у термін згідно з резолюцією начальника відділу у встановленому законом порядку.

Надруковано в 2-х примірниках:

Перший – в кадровій службі,

Другий – у відділі освіти, культури, молоді та спорту.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

*Prof O. B. Volynuk*

Дата ознайомлення: *23.10.2019р.*

*Другий примірник посадової інструкції - у державного службовця відділу освіти, культури, молоді та спорту РДА*

*Prof*