

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління
культури Херсонської обласної
державної адміністрації

08.04.2019 № 67

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу культурних індустрій
та управління персоналом управління культури
Херсонської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу культурних індустрій та управління персоналом управління культури Херсонської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державної служби.

1.2. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики, дотримання Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів у галузі культури за напрямками роботи з бібліотечними закладами культури області, планування роботи управління культури Херсонської обласної державної адміністрації (далі – управління), облдержадміністрації, відзначення державних свят та пам'ятних дат в області.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступникові начальника управління – начальнику відділу культурних індустрій та управління персоналом (далі – відділ).

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями й дорученнями голови обласної державної адміністрації, наказами начальника управління, положеннями про управління та про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативними актами та інструкціями.

1.6. На посаду головного спеціаліста призначається особа стаж роботи та освіта якої відповідають вимогам підпункту 5 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу».

1.7. Спеціальні знання та навички, якими має володіти особа, призначена на посаду головного спеціаліста:

1.7.1. знання законів: Конституція України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про культуру», «Про охорону культурної спадщини», «Про

засади державної мовної політики», «Про музеї та музейну справу», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про театри і театральну справу», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»;

1.7.2. знання нормативних документів: що стосуються державної служби та повноважень Управління; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства культури України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток сфер управління культурою; нормативно-правові акти з питань масової інформації, щодо діяльності політичних партій та громадських організацій; практику застосування чинного законодавства;

1.7.3. знання: основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкція з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділова мова;

1.7.4. вільне володіння державною мовою.

1.8. Головний спеціаліст виконує обов'язки державних службовців у разі перебування цих спеціалістів у відпустці, відрядженні, їх тимчасової непрацездатності або відсутності з інших поважних причин, а саме:

1.8.1. головного спеціаліста відділу, напрямком діяльності якого є робота з музейними і театральними-видовищними закладами культури з відродження та розвитку традицій і культури української нації та самобутності національних меншин;

1.8.2. головного спеціаліста, напрямком діяльності якого є робота із закладами кіномистецтва, творчими спілками, військовими формуваннями, громадськими організаціями області, з інформаційного висвітлення культурно-мистецьких заходів у ЗМІ, на офіційних веб-сайтах обласної державної адміністрації та управління культури обласної державної адміністрації, забезпечення зв'язків з громадськістю та ЗМІ.

1.9. Обов'язки головного спеціаліста на час його відпустки, відрядження, його тимчасової непрацездатності або відсутності з інших поважних причин виконують:

1.9.1. головний спеціаліст, метою діяльності якого є робота з музейними і театральними-видовищними закладами культури, з відродження та розвитку традицій і культури української нації та самобутності національних меншин;

1.9.2. головний спеціаліст, напрямком діяльності якого є робота із закладами кіномистецтва, творчими спілками, військовими формуваннями, громадськими організаціями області, з інформаційного висвітлення культурно-мистецьких заходів у ЗМІ, на офіційних веб-сайтах обласної державної адміністрації та управління культури обласної державної адміністрації, забезпечення зв'язків з громадськістю та ЗМІ.

1.10. Головний спеціаліст має службове посвідчення встановленого зразка.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Основними завданнями головного спеціаліста є:

2.1.1. забезпечення:

- реалізації на території області державної політики в галузі культури у сфері функціонування бібліотечних закладів культури області, вільного розвитку у них культурно-мистецьких процесів;

- функціонування української мови у сферах культурної діяльності відповідно до дорученого напрямку роботи;

- доступності усіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина України;

2.1.2. сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного різноманітного національного культурного продукту;

- відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності національних меншин.

2.2. Головний спеціаліст у межах наданих чинним законодавством повноважень та відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. здійснює координацію та методичне керівництво роботою з бібліотечними закладами області;

2.2.2. бере участь в організації та координує проведення спільних заходів, які проводяться у бібліотечних закладах області;

2.2.3. організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на дорученому напрямку діяльності;

2.2.4. готує тижневі, місячні та квартальні плани роботи управління та Управління, що затверджуються заступником голови облдержадміністрації.

2.2.5. готує пропозиції до плану роботи облдержадміністрації на місяць, квартал, рік;

2.2.6. формує та надає у встановлені строки щоквартальний звіт про виконання заходів, що включені до затвердженого плану роботи облдержадміністрації;

2.2.7. узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері галузі культури з питань функціонування бібліотечних закладів області, а також з питань мовної політики та збереження культурної спадщини;

2.2.8. веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються питань функціонування бібліотечних закладів області, контролює організацію їх виконання;

2.2.9. у межах компетенції управління бере участь у здійсненні заходів з реалізації Європейської хартії регіональних мов або мов меншин, координації діяльності, пов'язаної з виконанням вимог її положень;

2.2.10. бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

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

2.2.12. розглядає листи та заяви підприємств, установ, закладів, зокрема підпорядкованих, юридичних осіб, виконавчих комітетів та райдержадміністрацій з питань, що належать до його посадових функцій;

2.2.13. бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

2.2.14. готує інформацію про результати виконаної роботи;

2.2.15. застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, області, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції;

2.2.16. відповідає за стан справ у бібліотечних закладах галузі;

2.2.17. бере участь у моніторингу стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у сфері культури за визначеним напрямком роботи;

2.2.18. здійснює роботу із створення умов для:

забезпечення доступу населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв корінних народів та національних меншин;

- задоволення культурно-мовних, освітніх, інформаційних потреб українців, які проживають за межами України, налагодження співпраці з державними установами, громадськими, національними центрами іноземних держав з питань, що належать до компетенції Управління ;

- сприяння оновленню фондів бібліотек, організації виставок;

- збереження та розвитку культури української нації, етнічної, мовної самобутності національних меншин;

- сприяння задоволенню мовних і культурних потреб закордонних українців;

- моніторингу стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у сфері культури, мистецтв, охорони культурної спадщини, державної мовної політики за визначеним напрямком діяльності;

2.2.19. забезпечує формування та подання у встановленому порядку Мінкультури України пропозицій щодо:

- формування державної політики у сфері функціонування бібліотечних закладах області, зокрема стосовно вдосконалення нормативно-правового регулювання у зазначеній сфері;

2.2.20. забезпечує в межах визначених повноважень участь управління у:

- розробці проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, державних цільових і регіональних програм;

- реалізації міжнародних проектів та програм у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини; вивезення і повернення культурних цінностей, державної мовної політики;

- організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо;

2.2.21. бере участь в організації та проведенні святкових та культурно-масових заходів з нагоди державних свят, визначних дат та масових заходів, що проводяться обласною державною адміністрацією за участю управління , нагородженні державними нагородами та відзнаками голів обласної державної адміністрації, обласної ради відповідно до визначеного напрямку роботи;

2.2.22. готує проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації з окремих питань;

2.2.23. надає організаційно-методичну допомогу і координує діяльність підприємств, установ та організацій у сферах культури та мистецтв незалежно від форми власності за визначеним напрямком діяльності, а також структурним підрозділам районних державних адміністрацій відповідно до затвердженого розподілу (Білозерської райдержадміністрацій (далі – РДА), Генічеської РДА, Каховської РДА, Скадовської РДА, розташованих на території цих адміністративних одиниць об'єднаних територіальних громад (далі – відповідні ОТГ);

2.2.24. забезпечує взаємодію та координацію роботи зі структурними підрозділами з питань культури Білозерської РДА, Генічеської РДА, Каховської РДА, Скадовської РДА, відповідних ОТГ;

2.2.25. складає статистичні річні звіти про діяльність бібліотек області та надає їх до Міністерства культури України та органів статистики;

2.2.26. координує, контролює та звітує про хід виконання обласних програм: обласної програми поліпшення життєзабезпечення, реабілітації, соціального захисту людей похилого віку, інвалідів та підтримки сім'ї, утвердження гендерної рівності і протидії торгівлі людьми на 2015 - 2019 роки, обласної програми оздоровлення та відпочинку дітей влітку на період 2016 - 2020 років, обласної програми «Молодь Херсонщини» на 2017-2021 роки, обласної комплексної програми національно – патріотичного виховання «Дитина - громадянин - патріот Батьківщини» на 2016 – 2021 роки, Плану дій з реалізації Національної стратегії у сфері прав людини на період до 2020 року», Державної цільової програми «Національний план дій з реалізації Конвенції про права інвалідів» на період до 2020 року»;

2.2.27. координує та контролює хід виконання галузевих програм розвитку культури, соціально-економічного розвитку області;

2.2.28. здійснює підготовку проектів наказів на проведення заходів по відзначенню державних свят та інших культурно-мистецьких подій;

2.3. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти управління (відділ) в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності управління (відділу), необхідні для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

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

4.2. Для головного спеціаліста можуть встановлюватися особливості притягнення до дисциплінарної відповідальності у випадках, визначених законом.

4.3. У разі застосування зворотної вимоги (регресу) з боку держави головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність за шкоду, умисно заподіяну його протиправними діями або бездіяльністю.

4.4. Головний спеціаліст несе кримінальну, адміністративну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність за корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» (розділ XI).

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє зі структурними підрозділами та спеціалістами управління, апаратами та структурними підрозділами обласної державної адміністрації, обласної ради, районних державних адміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, громадянами та їх об'єднаннями шляхом надання та отримання інформації щодо роботи управління у терміни, визначені відповідно до чинного законодавства.

Заступник начальника управління
Культури Херсонської обласної
державної адміністрації – начальник
управління культури



І.Р.Мазур

З посадовою інструкцією ознайомлений (а),
копію отримав (ла), приймаю до виконання:

08.04.2019
(дата)

Гончар
(підпис)

Гончаренко С. О.
(ПІБ)