

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

### 1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу			
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури		
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови райдержадміністрації		

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в галузі культури та здійснення керівництва діяльністю відділу

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє положення про відділ, посадові інструкції, очолює та контролює роботу відділу.
2	Призначає на посади та звільняє з посад керівників підвідомчих установ згідно з чинним законодавством.
3	Видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.
4	Здійснює перевірки діяльності закладів культури з питань, які входять до компетенції відділу.
5	Організовує фінансово-господарську діяльність відділу, розподіл і контроль за використанням бюджетних коштів, роботу по укріпленню матеріально - технічної бази підпорядкованих закладів.
6	Готує інформації щодо стану справ в галузі культури до управління культури, райдержадміністрації, районної ради.
7	Погоджує штатний розпис, статuti та посадові інструкції працівників підпорядкованих закладів культури.
8	Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосується діяльності відділу, закладів культури району.
9	Забезпечує реалізацію державної політики в сфері культури.

**4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси Новоайдарської райдержадміністрації в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.  
Брати участь в засіданнях колегії, нарадах Новоайдарської райдержадміністрації, управління культури.  
У встановленому порядку запитувати на отримувати від підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що належать до його компетенції.  
Приймати участь в розробці програм соціально-економічного та культурного розвитку району.

**5. Зовнішня службова комунікація**

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

**6. Вимоги до компетентності**

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері культури.

**7. Умови служби**

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Здійснення контролю та методичного керівництва стану справ на відповідному напрямку діяльності

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює координацію з питань охорони культурної спадщини та методичне керівництво роботи музейних закладів району.
2	Надає методичну допомогу працівникам музейних закладів.
3	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в музейних закладах, інвентаризацію культурної спадщини району.
4	Приймає участь в розробці планів роботи відділу культури.
5	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій працівників культури музейної справи
6	Бере участь в розробці нормативних документів з кадрової діяльності відділу.
7	Аналізує і узагальнює мережу музейних закладів району та надає прогноз їх розвитку.
8	Організовує роботу з підготовки та проведення виставок, ярмарок на районних святах, фестивалях.
9	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. На час відсутності начальника відділу головний спеціаліст виконує його обов'язки.
10	Виконує інші доручення керівництва

#### **4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")**

Представляти інтереси відділу культури в інших органах виконавчої влади з питань музейної справи та культурної спадщини.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства музейними закладами. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від музейних закладів.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи музейних закладів.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

#### **6. Вимоги до компетентності**

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері культури.

#### **7. Умови служби**

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки стану справ на відповідному напрямку діяльності

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює координацію та методичне керівництво роботи клубних закладів, бібліотек, дитячих шкіл мистецтв.
2	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури.
3	Приймає участь в розробці планів роботи відділу культури.
4	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій працівників культури
5	Надає методичну допомогу працівникам закладів культури.
6	Аналізує і узагальнює мережу закладів культури району, прогноз її розвитку.
7	Організовує роботу з підготовки та проведення районних свят, оглядів, конкурсів, фестивалів, заходів щодо присвоєння і підтвердження звання «народний», «зразковий» самодіяльним колективам.
8	Бере участь в розробці нормативних документів з основної діяльності відділу. Проводить експертизу документів, що стосується роботи відділу та закладів культури, готує інформацію про результати цієї роботи.
9	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

10	Виконує інші доручення керівництва
----	------------------------------------

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси відділу культури в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства закладами культури.

Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від клубних, бібліотечних, навчальних закладів району.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

#### 6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері культури.

#### 7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

### 1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу			
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності			

### 2. Мета посади

Організація та забезпечення діловодства та кадрового забезпечення

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення військового обліку працівників відділу культури.
2	Ведення питання діловодства та кадрового забезпечення закладів культури району та відділу.
3	Бере участь в розробці нормативних документів з кадрової діяльності закладів культури району.
4	Веде журнал реєстрації вхідної та вихідної документації.
5	Організовує формування архівних документів.
6	Організовує розробку проектів, програм.
7	Планує виконання документів, запитів та звернень.
8	Веде облік (реєстр) релігійних організацій та культових будівель і приміщень.
9	Забезпечує виконання покладених на сектор завдань. На час відсутності начальника відділу спеціаліст виконує його обов'язки.
10	Виконує інші доручення керівництва

### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти інтереси відділу культури в інших органах виконавчої влади з питань.

що належать до його компетенції.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства музейними закладами.  
Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від закладів культури.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

#### **6. Вимоги до компетентності**

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.

Знання законодавства у сфері культури.

#### **7. Умови служби**

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.