

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу культури
Середино-Будзької
районної державної
адміністрації
(В.О. Лиско) 2015 р.
1. жовтня 2015р

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу культури Середино-Будзької районної
державної адміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1. Керується в роботі Конституцією України, нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Середино-Будзької районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань.
- 1.2. Призначається на посаду начальником відділу культури Середино-Будзької районної державної адміністрації райдержадміністрації у відповідності з чинним законодавством та звільняється з посади начальником відділу культури районної державної адміністрації.
- 1.3. Підпорядковується начальнику відділу культури Середино-Будзької районної державної адміністрації.
- 1.4. Забезпечує контроль за роботою у міській, селищній та сільських рад.
- 1.5. Заміщує на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу культури Середино-Будзької районної державної адміністрації, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами.
- 1.6. Вносить на розгляд начальнику відділу культури Середино-Будзької районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Повинен:

- володіти знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень, що стосуються виконання покладених на відділ культури Середино-Будзької районної державної адміністрації завдань;
- вміти застосовувати на практиці чинне законодавство України;
- знати основи державного управління та права, форми і методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з єдиної державної системи діловодства;
- досконало володіти державною мовою.

- знати законодавство з питань охорони праці, вміти працювати на комп'ютері, знати програмні засоби, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила ділового етикету.

Кваліфікаційні вимоги:

повинен мати повну вищу освіту, педагогічну освіту, освіту культурно-мистецького спрямування (освітньо-кваліфікаційний рівень - спеціаліст, магістр. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи не менше 3-х років в інших сферах.

// Завдання та обов'язки

- 2.1. Розробляє, плани роботи відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації, інструктивно-методичні матеріали з питань культурно - дозвільної діяльності.
- 2.2. Відповідає за організацію роботи із зверненням громадян у відділі культури Середино-Будської районної державної адміністрації.
- 2.4. Забезпечує на території Середино-Будського району реалізацію державної політики у сфері туризму, музейної справи, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин .
- 2.5. Відповідає за своєчасну та якісну здачу річної звітності щодо матеріально-технічної бази закладів культури району до управління культури і туризму Сумської обласної державної адміністрації.
- 2.6. Відповідає за підготовку матеріалів, що надходять до сайтів Середино-Будської районної державної адміністрації, Середино-Будської районної ради, та управління культури та туризму Сумської обласної державної адміністрації.
- 2.7. Виконує окремі доручення начальника відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації, що стосуються діяльності відділу.
- 2.8. Здійснює контроль за роботою централізованої бібліотечної системи, методичної служби районного Будинку культури,
- 2.9. Відповідає за своєчасну та якісну здачу річної звітності про кадровий резерв закладів культури району до управління культури і туризму, Сумської обласної державної адміністрації.
- 2.10. Здійснює роботу щодо підготовки загальних зборів працівників закладів культури, засідань ради, а також нарад, які проводить начальник відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації (збір необхідних матеріалів; повідомлення учасників про час, місце, порядок денний наради та їх реєстрацію), за дорученням керівника установи веде і оформляє протоколи засідань і нарад.
- 2.11. Передає і приймає інформацію щодо роботи установи.
- 2.12. Здійснює документальне забезпечення кадрової роботи по відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації , веде книгу

4.3. Узгоджує відповідні проекти розпоряджень голови Середино-Будської районної державної адміністрації та інших документів з начальником відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інтереси яких оговорюються у вказаних проектах.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Працює в режимі робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.

5.2. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним і обслуговуючим персоналом з питань підготовки і подання необхідної інформації та матеріалів на засідання ради працівників закладів культури, педагогічної і учнівської рад, перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації, обласного управління культури і туризму, начальника відділу культури і туризму, кадрової, фінансово-господарської діяльності установи.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

01. жовтня 2015р.

Зифи

Н.О. Зилунова