КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної держадміністрації

30 серпня 2018 року № 412

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу культури Троїцької районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу культури у своїй роботі керується Конституцією України, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами та постановами колегій Міністерства культури України, положеннями та документами управління культури, національностей та релігій, а також даною посадовою інструкцією.

1.2. Начальник повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу культури , державну політику у сфері культури, основи державного управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.3. Начальник відділу культури призначається на посаду розпорядженням голови райдержадміністрації. Підпорядковується голові райдержадміністрації та його заступнику з гуманітарних питань.

1.4. На посаду начальника відділу культури призначаються особи на конкурсній підставі, крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством України.

Стаж роботи за фахом в державній службі на керівних посадах не менш 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менш 7 років, або стаж роботи за фахом не менш 10 років. Досвід роботи щодо управління персоналом.

1.5. На період відсутності начальника відділу культури його заміщує на даній посаді головний спеціаліст відділу культури.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу культури, управління закладами, підприємствами і організаціями, що належать до комунальної власності району. Координує їх діяльність з діяльністю закладів, підприємств і організацій, що належать до приватної власності, розробляє проекти цільових програм та прогнозів розвитку мережі як державних, так і приватних закладів, підприємств, організацій культури, комплексно вирішує проблеми галузі в районі.

2.2. Розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує заклади, підприємства і організації культури кваліфікованими кадрами.

2.3. Здійснює захист української культури та української мови. Сприяє відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

2.4. Забезпечує реалізацію державної політики з питань культури, мистецтва, національностей та релігій, створює умови для розвитку самодіяльного театрального, музичного, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового, народного мистецтва, самодіяльної народної художньої творчості, сприяє комплектуванню та поповненню фондів бібліотек, організації виставок.

2.5. Проводить фестивалі, конкурси, огляди самодіяльної народної творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва. Організовує облік, охорону, реставрацію, використання і популяризацію пам'яток матеріальної і духовної культури в районі. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції до управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації щодо створення пам'ятників, монументів в районі, здійснює контроль за їх спорудженням.

2.6. Сприяє розвитку мережі та матеріально-технічної бази закладів культури і шкіл естетичного виховання, раціональному використанню кадрів культури.

2.7. Допомагає розвитку ринкової інфраструктури в галузі культури на своїй території, вивчає можливості залучення приватного капіталу до здійснення завдань культури.

2.8. Здійснює керівництво розробкою проекту бюджету в галузі «Культура і мистецтво».

Несе відповідальність за цільове використання бюджетних коштів, передбачених в районному бюджеті на утримання установ культури і мистецтв районного підпорядкування.

Організовує фінансово-господарську діяльність відділу, розподіляє і контролює використання бюджетних коштів на культуру.

Організовує роботу з фінансування закладів культури району як за рахунок держбюджету, так і коштів підприємств, організацій, їх будівництва, ремонту, розвитку спонсорства в області культури.

2.9. Приділяє увагу розвитку природних позитивних нахилів, здібностей і обдарованості, творчого мислення, потребі і вмінню самовдосконалюватися, формуванню громадської позиції молоді. Сприяє розвитку самодіяльної народної творчості в усій багатоманітності її видів та жанрів, розкриття творчих здібностей і обдарувань людей.

2.10. Забезпечує внесення і підготовку, на підставі вивчення і аналізу, пропозицій і матеріалів для розгляду їх на сесіях районної ради, засіданнях її постійної комісії з питань культури, виконкомів сільських рад, колегіях райдержадміністрації з проблем реалізації державної політики в галузі культури, перспективного її розвитку в регіоні.

2.11. Виконує організаторську, консультативно-методичну і контрольну функції з питань діяльності закладів культури, в тому числі музичних шкіл, музеїв, обліку і збереження пам'ятників історії і культури, а також археології.

2.12. Підтримує зв'язок з громадськими організаціями по координації спільної діяльності з питань реалізації культурної політики у регіоні, більш повного задоволення культурних запитів населення, проведення районних культурно-масових заходів.

2.13. Займається плануванням роботи відділу культури, керівництвом і організацією роботи Ради з культурного будівництва при відділі культури, надає накази за результатами його роботи. Організовує контроль за виконанням рішень вище стоячих і власних рішень, наказів, підготовкою необхідних матеріалів та інформацій, розглядом листів, скарг і заяв громадян з компетентних питань. Приймає участь у роботі районної, селищної і сільських рад під час розгляду питань по культурі. Контролює дотримання чинного законодавства в закладах, на підприємствах і в організаціях, підвідомчих відділу культури.

2.14. У погодженні з управлінням культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації створює, реорганізовує та ліквідує заклади, підприємства і організації культури та мистецтва, що відносяться до комунальної власності району, затверджує їх статут (або положення).

2.15. Затверджує склад комісій і рад, які можуть створюватися при відділі з метою вирішення спеціальних завдань; затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів; призначає на посади та звільняє з посади керівних працівників структурних підрозділів згідно чинного законодавства.

2.16. Вживає необхідних заходів щодо підготовки кадрів в учбових закладах культури і мистецтв, підвищення кваліфікації працівників.

3. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. Вести особистий прийом громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Здійснювати контроль, проводити перевірку за питаннями збереження і використання об'єктів культурної спадщини.

3.3. Одержувати в установленому порядку від інших відділів райдержадміністрації, райради, підприємств інформацію, документи, інші матеріали, а від органів статистики – безкоштовно статистичні дані, необхідні для виконання завдань і складання звітів.

3.4. Висвітлювати в засобах масової інформації питання, пов'язані з охороною культурної спадщини.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу культури в сфері розвитку культурної спадщини.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу культури несе персональну відповідальність за:

4.1. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам дійсного законодавства.

4.2. Невиконання своїх функціональних обов'язків.

4.3. Збереження документів, які надійшли у відділ культури.

4.4. Низьку якість або недостовірність та несвоєчасність у підготовці документів, матеріалів, статистичних звітностей з питань культури.

4.5.Розголошення конфіденційної інформації.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України, акти законодавства стосовно державної служби, нормативно-правових актів, регулюючих розвиток галузі культури, охорони культурної спадщини.

5.2. Інструкцію по діловодству.

5.3. Основи державного управління.

5.4. Правила ділового етикету.

5.5. Норми і правила охорони праці, протипожежної безпеки, промислової санітарії.

5.6. Правила безпеки експлуатації комп'ютерної та іншої оргтехніки.

5.7. Застосовувати у випадку необхідності засоби індивідуального і колективного захисту.

Начальник відділу культури З. ГУРТЯК

Троїцька районна державна адміністрація Луганської області Загальний відділ

Загальний відділ Троїцької ВДА Луганської області ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ (підпис) (П.І.Б.) 06 04 2019 р.

Ознайомлена Гуртяк З.О. 30.10.2018

КОПІЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної держадміністрації
30 листопада 2018 року № 412

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури Троїцької районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу культури призначається на посаду та звільняється від займаної посади головою райдержадміністрації на конкурсній основі.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, нормативно-правовими та законодавчими актами України, що стосуються питань культури та роботи з кадрами, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, а також цією інструкцією.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Виконує організаційну, консультативно-методичну і контрольну функції в питаннях діяльності закладів культури.

2.2. Сприяє впровадженню нових форм та методів щодо вдосконалення культурно-дозвільної роботи. Організовує семінари, консультації, стажування та інші форми обміну досвідом і підвищення кваліфікації працівників закладів культури.

2.3. Готує пропозиції щодо розвитку і упорядкування мережі закладів культури. Надає їм методичну та практичну допомогу, залучає до участі у культурному житті району.

2.4. Вживає заходів до упорядкування складу документів та інформаційних показників, скорочення їх кількості і оптимізації документопотоків.

2.5. Бере участь у відбиранні документів, які передаються на державне зберігання, організації поточного збереження і експертизі наукової та практичної цінності документів.

2.6. Бере участь в організації та проведенні районних, обласних, міжнародних фестивалів, оглядів, конкурсів.

2.7. Здійснює контроль за виконанням законодавчих актів, документів, спрямованих на збереження та розвиток закладів культури району.

2.8. Організовує прийом звітів від підвідомчих закладів культури і складання зведених звітів по району, представляє їх відповідним органам у встановлені терміни, забезпечує достовірність звітів.

2.9. Веде роботу з листами, скаргами, заявами, що мають відношення до діяльності підвідомчих закладів культури району.

2.10. Готує інформацію для засобів масової інформації.

2.11. Здійснює реєстрацію та контролює своєчасне виконання запитів, які надходять до відділу згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.12. Роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини та державної мовної політики.

2.13. Зберігає в таємниці дані конфіденційного характеру та особистого плану, що стали відомі в процесі роботи.

2.14. Головний спеціаліст виконує також інші доручення начальника відділу.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст відділу має право представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних, необхідних для виконання посадових обов'язків, від

державних органів влади та органів місцевого самоврядування, посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, незалежно від форм власності.

3.3. Перевіряти і контролювати виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавчих актів про працю в структурних підрозділах.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Якісне і своєчасне виконання покладених на нього обов'язків;

4.2. Відповідність діючому законодавству матеріалів, документів кадрової служби, що видаються відділом;

4.3. Повноту і правдивість інформації з кадрових питань, що надається відділом державним установам, підприємствам та громадським об'єднанням.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України, законодавчі акти, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій.

5.2. Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

5.3. Практику застосування чинного законодавства, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

На посаду головного спеціаліста відділу культури призначаються особи, які мають вищу освіту та стаж роботи на державній службі не менше 3 років, або стаж за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше п'яти років.