

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник
відділу культури і туризму
Новомиколаївської районної
державної адміністрації
Запорізької області

Юлія СОРОКА

2019 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу культури і туризму
Новомиколаївської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері культури, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, позашкільної мистецької освіти.

2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу культури і туризму райдержадміністрації.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури і туризму районної державної адміністрації згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється виключно за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством за погодженням із Департаментом культури, туризму, національностей та релігій. Головний спеціаліст відділу з урахуванням його професійної підготовки та професійної компетентності може бути переведений без обов'язкового проведення конкурсу:

1) на іншу рівнозначну або нижчу вакантну посаду в тому самому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби;

2) на рівнозначну або нижчу вакантну посаду в іншому державному органі, у тому числі в іншій місцевості (в іншому населеному пункті), - за рішенням керівника державної служби в державному органі, з якого переводиться державний службовець, та керівника державної служби в державному органі, до якого переводиться державний службовець.

4. Посада головного спеціаліста відділу культури і туризму райдержадміністрації (далі - відділу) віднесена до «В» категорії посад державних службовців. Особі, яка обіймає зазначену посаду присвоєно 6, 7, 8, 9 ранги державного службовця. Присвоєння чергового рангу здійснюється за поданням начальника відділу розпорядженням голови райдержадміністрації.

5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України, актами Президента України та Кабінету

Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами департаменту культури, туризму, національностей та релігій обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про відділ культури і туризму райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

6. Кваліфікаційні вимоги: повна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра.

7. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про культуру», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України»;

закони України та нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики;

Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер;

практику застосування чинного законодавства;

правила ділового етикету;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

володіти державною мовою, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників,

Порядок введення, обліку та зберігання особових справ та трудових книжок;

організацію табельного обліку;

методи обліку руху кадрів;

порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління.

8. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

9. Просування головного спеціаліста відділу по службі:

1). Просування головного спеціаліста відділу по службі здійснюється з урахуванням професійної компетентності шляхом зайняття вищої посади за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про державну службу».

2). Просування головного спеціаліста відділу по службі не здійснюється протягом строку застосування до нього дисциплінарного стягнення.

2. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району;

2) проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, позашкільного мистецтва, а також національної музейної політики;

3) організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури;

4) розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу культури і туризму райдержадміністрації;

5) надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;

6) координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери і сфери туризму та раціональне їх використання;

7) контролює та бере безпосередню участь в підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел;

8) здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, в закладах та організаціях культури і туризму;

9) готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери, а також громадян за видатні заслуги в розвитку культури;

10) готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури та туризму в районі;

11) координує роботу, пов'язану з туристичною діяльністю в районі;

12) організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

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

14) бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

15) відповідає за ведення діловодства за зверненнями громадян у відділі культури і туризму;

16) виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу культури і туризму.

2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

1) дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

2) дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки;

3) поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина;

4) з повагою ставитися до державних символів України;

5) обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

6) забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів;

7) сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

8) виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України;

9) додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

10) запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

11) постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

12) зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

13) надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

14) якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

15) своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

16) використовувати організаційні, методичні, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

17) дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

18) дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

19) виконувати інші доручення начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

3. Дотримуватися принципів державної служби:

верховенства права – забезпечення пріоритету прав і свобод людини і громадянина відповідно до Конституції України, що визначають зміст та спрямованість діяльності державного службовця під час виконання завдань і функцій держави;

законності – обов'язок державного службовця діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України;

професіоналізму – компетентне, об'єктивне і неупереджене виконання посадових обов'язків, постійне підвищення державним службовцем рівня своєї професійної компетентності, вільне володіння державною мовою і, за потреби, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону;

патріотизму – відданість та вірне служіння Українському народові;

доброчесності – спрямованість дій державного службовця на захист публічних інтересів та відмова державного службовця від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих йому повноважень;

ефективності – раціональне і результативне використання ресурсів для досягнення цілей державної політики;

забезпечення рівного доступу до державної служби – заборона всіх форм та проявів дискримінації, відсутність необґрунтованих обмежень або надання необґрунтованих переваг певним категоріям громадян під час вступу на державну службу та її проходження;

політичної неупередженості – недопущення впливу політичних поглядів на дії та рішення державного службовця, а також утримання від демонстрації свого ставлення до політичних партій, демонстрації власних політичних поглядів під час виконання посадових обов'язків;

прозорості – відкритість інформації про діяльність державного службовця, крім випадків, визначених Конституцією та законами України;

стабільності – призначення державних службовців безстроково, крім випадків, визначених законом, незалежність персонального складу державної служби від змін політичного керівництва держави та державних органів.

3. Права

1. Головний спеціаліст має право на:

1) повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) чітке визначення посадових обов'язків;

3) належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення;

4) оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

5) відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

6) професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;

7) просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

8) участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;

9) участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом;

10) оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;

11) захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону;

12) отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

13) безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;

14) проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

15) представляти відділ культури і туризму в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

16) залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції;

17) запитувати, за згодою начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

18) вносити на розгляд начальнику відділу культури і туризму райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності;

19) брати участь у нарадах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками;

20) за згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність:

1) за порушення Присяги державного службовця;

2) за порушення правил етичної поведінки державних службовців;

3) за вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;

4) за дії, що шкодять авторитету державної служби;

5) за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;

6) за недотримання правил внутрішнього службового розпорядку;

7) за перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;

8) за невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;

9) за використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;

10) за подання під час вступу на державну службу недостовірної інформації про обставини, що перешкоджають реалізації права на державну службу, а також

неподання необхідної інформації про такі обставини, що виникли під час проходження служби;

11) за неповідомлення керівнику державної служби про виникнення відносин прямої підпорядкованості між державним службовцем та близькими особами у 15-денний строк з дня їх виникнення;

12) за прогул (у тому числі відсутність на службі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

13) за появу на службі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

14) за прийняття необґрунтованого рішення, що спричинило порушення цілісності державного або комунального майна, незаконне їх використання або інше заподіяння шкоди державному чи комунальному майну, якщо такі дії не містять складу злочину або адміністративного правопорушення.

15) за техніку безпеки та охорону праці у відділі культури і туризму райдержадміністрації;

16) за роботу з контрольними документами;

17) за роботу з питань державної реєстрації нормативно – правових актів у відділі.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою


1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації або начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу культури і туризму райдержадміністрації.

4. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу культури і туризму Новомиkolaївської районної державної адміністрації

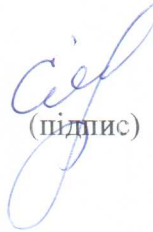

(підпис)

Юлія СОРОКА

(ПІБ)

УЗГОДЖЕНО

Головний спеціаліст-
юрисконсульт апарату
Новомиколаївської районної
державної адміністрації



(підпис)

Марія СІЛУШИНА
(ПІБ)

02.01.19
(дата)

УЗГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрової
роботи апарату
Новомиколаївської районної
державної адміністрації

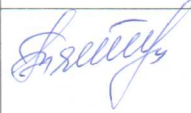


(підпис)

Злата ШАПАРЕНКО
(ПІБ)

02.01.19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлені:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Тягих Тетяна Олександрівна	Головний спеціаліст відділу культури і туризму Новомиколаївської райдержадміністрації		<u>02.01.19</u>