

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури і туризму Буринської районної державної адміністрації

М.ДИШКОВЕЦЬ

05 листопада 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу культури і туризму
Буринської районної державної адміністрації
Падалка Андрія Олеговича**

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу культури і туризму Буринської районної державної адміністрації Сумської області (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини, бібліотечної справи, туризму.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури і туризму Буринської районної державної адміністрації Сумської області.

Прийом на роботу здійснюється на конкурсній основі, якщо інше не передбачено законодавством.

У своїй роботі головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

В роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про захист персональних даних», «Про правила етичної поведінки» та іншими законами України з питань організації та діяльності районних державних адміністрацій; постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що діяльність та розвиток культури та даною посадовою інструкцією.

Повинен мати практичні навички застосування чинного законодавства, знати основи державного управління; економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми і методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; володіти основними навичками роботи на комп'ютері з відповідними програмними засобами, володіти державною мовою.

Повинен знати Конституцію України; Закони України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, 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, що прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо - кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра.

Відповідає спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорії «В», затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 06.04.2016 № 72.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) обов'язки головного спеціаліста відділу виконує інший головний спеціаліст відділу.

2.Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району;

проводить роботу щодо забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини, бібліотечної справи, туризму;

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

готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу культури райдержадміністрації, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд;

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

бере безпосередню участь у підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел;

здійснює підготовку та проведення святкових заходів у районі до календарних та обрядових свят;

забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов у підпорядкованих відділу закладах культури району;

готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури у районі;

здійснює заходи щодо охорони культурної спадщини;

координує роботу, пов'язану з туристичною діяльністю у районі;

координує роботу з питань національностей та релігій;

координує роботу початкової школи естетичного виховання;

організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

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

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

проводить експертизу документів, готує інформацію про результати цієї роботи;

здійснює реєстрацію вхідної та вихідної документації, розробляє та затверджує графіки прийому громадян у відділі;

здійснює ведення загального діловодства у відділі;

розробляє та затверджує номенклатуру справ відділу;

здійснює підготовку відповідей на контрольні документи;

забезпечує у межах своєї компетенції розгляд звернень, що надходять до відділу;

бере участь у розробці програм з питань розвитку культури, туризму, музейної та бібліотечної справи у районі;

ознайомлює під розпис працівників з умовами праці;

контролює стан проведення інструктажу, а також проводить особисто інструктажі, навчання та атестації працівників з питань охорони праці;

здійснює інформаційно-роз'яснювальну роботу на підконтрольних підрозділах щодо вимог Закону України "Про охорону праці" та проводить відповідно заходи щодо його дотримання;

безперешкодно, в будь-який час проводити перевірку закладів культури щодо дотримання законодавства про охорону праці;

здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства у відділі та підпорядкованих відділу підрозділах;

забезпечує оперативне оприлюднення інформації про діяльність відділу в засобах масової інформації, на офіційному веб-порталі Буринської районної державної адміністрації та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

відповідальна за забезпечення додержання законодавства про державну реєстрацію НПА у відділі;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу;

у разі відсутності чи звільнення керівника відділу виконує його обов'язки.

2) Головний спеціаліст зобов'язаний:

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

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

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

дотримуватись термінів виконання контрольних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення начальника відділу культури;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, що йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3.Права

Головний спеціаліст має право:
представляти відділ культури і туризму в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

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;

запитувати, за згодою начальника відділу культури та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів районної державної адміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

вносити на розгляд начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними повноваженнями та обов'язками.

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

Має право другого першого підпису.

4.Відповідальність

Головний спеціаліст:

Несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання завдань та обов'язків у межах своєї компетенції.

Відповідає за бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та їх проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

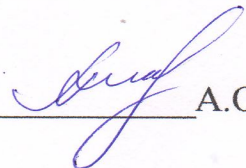
5.Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст під час виконання своїх обов'язків взаємодіє з: управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Буринської районної державної адміністрації, закладами культури району, підприємствами, установами та організаціями району.

З посадовою інструкцією ознайомлений

05.11.2018

(дата)

 А.О.Падалко