

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ начальника відділу культури  
Новопсковської районної  
державної адміністрації  
Луганської області

*О.В. Козлова*  
0.В. КОЗЛОВА



## ПОСАДОВА ІНСТРУКІЯ

головного спеціаліста відділу культури  
Новопсковської районної державної адміністрації  
Луганської області

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу культури Новопсковської районної державної адміністрації Луганської області (далі – головний спеціаліст відділу) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

1.2 Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

1.3 Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується, підзвітний та підконтрольний начальнику відділу.

1.4 На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

- вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня бакалавра або молодшого бакалавра;

- вільно володіє державною мовою.

1.5 У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, наказами начальника управління культури, національностей та релігій Луганської обласної державної адміністрації, (далі - управління), положенням про відділ культури райдержадміністрації, рішеннями Новопсковської районної ради, наказами начальника відділу, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними документами і матеріалами, пов'язаними з функціями відділу.

1.6 Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- Конституцію України, Закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання розвитку сфери культури, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, забезпечення прав національних меншин та права громадян на свободу світогляду і віросповідання а також державної мовної політики;

- практику застосування трудового законодавства, законодавства з питань державної служби, реалізації державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, з питань управління персоналом, державної мовної політики;

- загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7 На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання обов'язків головного спеціаліста відділу покладається на іншого головного спеціаліста відділу культури.

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу культури Новопокковської районної державної адміністрації Луганської області:

2.1 Здійснює координацію та методичне керівництво закладами культури району. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.2 Взаємодіє з громадськими організаціями з питань розвитку культури району.

2.3 Готує проекти рішень та пропозицій, бере участь у підготовці інформації, документів, проектів нормативних та організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи.

2.4 Готує проекти відповідей на звернення та заяви громадян, що надійшли для розгляду.

2.5 Здійснює контроль та консультативно-методичну роботу з питань діяльності клубних закладів, Центру культури та дозвілля, КЗ «Новопоковська ЦБС», КЗ «Новопоковський краєзнавчий музей», шкіл естетичного виховання.

2.6 Забезпечує розвиток народної творчості в районі, збір, збереження і розвиток фольклору краю, народних традицій, свят та обрядів.

2.7 Здійснює координацію роботи клубних закладів району, незалежно від відомчої належності з питань проведення фестивалів, свят, оглядів.

2.8 Організує проведення семінарів, практикумів, стажування, творчих лабораторій для клубних та бібліотечних працівників, керівників самодіяльних колективів.

2.9. Приймає участь в реалізації державної політики з питань культурно-просвітньої роботи, розвитку народної творчості, організації дозвілля населення, забезпечення їх виконання.

2.10 Взаємодіє з державними і громадськими організаціями з питань правового, патріотичного виховання населення, виконання обласних і районних програм роботи з дітьми, сім'єю, молоддю, людьми похилого віку, чорнобильцями та іншими верствами населення.

2.11 Приймає та аналізує річні звіти про роботу клубних закладів.

2.12 Розглядає матеріали та готує документи начальнику відділу для заохочення працівників РЦКД, сільських закладів культури, бібліотек, музею, шкіл естетичного виховання.

2.13 Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну звітність в управління.

2.14 Сприяє проведенню заходів із заохочення благодійної діяльності, спрямованої на розвиток культури, діяльності творчих спілок, а також інших громадських організацій, що функціонують у сфері культури.

2.15 Забезпечує доступ запитувачів до публічної інформації, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, реєстрацію та облік запитів на інформацію, розпорядником якої є відділ культури.

2.16 Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю.

2.17 Забезпечує облік і зберігання законодавчих актів, а також актів нормативного характеру, виданих відділом.

2.18 Здійснює контроль за відповідністю законодавству актів, прийнятих керівниками підпорядкованих закладів культури, доповідає начальнику відділу для вжиття заходів до їх зміни чи скасування.

2.19 Бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями.

- 2.20 Організує претензійну і веде позовну роботу. Контролює додержання встановленого у відділі порядку пред'явлення і розгляду претензій.
- 2.21 Бере участь в роботі комісій і рад, які можуть створюватися при відділі з метою вирішення спеціальних питань.
- 2.22 Веде діловодство, реєстрацію вхідної та вихідної документації відділу, розглядає звернення громадян.
- 2.23 Впорядковує архів, веде трудові книжки, особові справи керівників підпорядкованих закладів культури та централізованої бухгалтерії при відділі.
- 2.24 Виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

### ІІІ. ПРАВА

Відповідно до покладених на відділ завдань головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1 За дорученням голови райдержадміністрації представляти відділ культури райдержадміністрації в інших органах влади з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2 Вносити пропозиції голові райдержадміністрації або заступнику голови райдержадміністрації щодо вдосконалення роботи відділу.
- 3.3 Брати участь у контролі дотримання законодавства щодо роботи закладів культури району.
- 3.4 Брати участь у нарадах, колегіях.
- 3.5 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.
- 3.6 Здійснювати взаємовідносини з іншими організаціями, установами, отримувати від підвідомчих підрозділів і закладів культури інформації та статистичні звіти.
- 3.7 Вносити начальнику відділу культури пропозиції з питань щодо удосконалення роботи закладів культури.
- 3.8 Має право на охорону праці при укладанні трудового договору під час роботи, на пільги, передбачені законодавством.

### ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- 4.1 За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться у службових документах, або стали відомі внаслідок виконання службових обов'язків;
- 4.2 За схоронність документів, справ та матеріалів у відділі;
- 4.3 Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.4 За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- 4.5 За дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі;
- 4.6 Неподання, несвоєчасне подання декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 4.7 Подання неповних та неправдивих відомостей в декларації осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування;
- 4.8 За недотримання правил пожежної безпеки та правил техніки безпеки при роботі з комп'ютером.

За невиконання або порушення вимог Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про охорону праці» головний спеціаліст відділу несе дисциплінарну, адміністративну та кримінальну відповідальність.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

**З посадовою інструкцією ознайомлений, несу відповідальність за її виконання, копію отримав**

**Головний спеціаліст відділу культури райдержадміністрації**

« <i>02</i> » <i>05</i> <u>20</u> <i>18</i> року	<i>[Signature]</i>	<i>Т.В. Євсюкова</i>
« _____ » _____ <u>20</u> року	_____	_____
« _____ » _____ <u>20</u> року	_____	_____
« _____ » _____ <u>20</u> року	_____	_____
« _____ » _____ <u>20</u> року	_____	_____
« _____ » _____ <u>20</u> року	_____	_____