

ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ ТА ФАНДРАЙЗИНГУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник відділу культури,
туризму та фандрайзингу
Збаразької райдержадміністрації**



О.В. ГАФТКОВИЧ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу культури, туризму та фандрайзингу
Збаразької районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста відділу культури, туризму та фандрайзингу районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст).

2. Призначається на посаду начальником відділу культури, туризму та фандрайзингу райдержадміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством. Звільняється із займаної посади начальником відділу згідно із чинним законодавством.

3. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу культури, туризму та фандрайзингу районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Указами і актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями та дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій, управління культури облдержадміністрації а також положенням про відділ культури, туризму та фандрайзингу і цією посадовою інструкцією.

5. Головна функція (мета діяльності) - забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері культури, кіновідеомережі, охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу виконує такі завдання та обов'язки:

- здійснює координацію роботи закладів культури району;
- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури;

-здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов на підприємствах, в закладах та організаціях культури, мистецтва та кіновідеомережі;

-готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів культурно-мистецької сфери;

- готує та подає у встановленому порядку статистичну звітність щодо стану культури, туризму та фандрайзингу в районі;

- реалізацію державної політики з питань кадрового забезпечення та державної служби у відділі культури, туризму та фандрайзингу;

- організацію і здійснення кадрової роботи у відділі культури, туризму та фандрайзингу з дотриманням принципів демократичного підбору кадрів, просування їх по державній службі за діловими та професійними якостями ;

- організацію заходів по підвищенню професійної кваліфікації спеціалістів відділу, вивчення потреби в кадрах;

- ведення встановленої облікової документації та підготовку державної статистичної звітності з кадрових питань;

- передачу і приймання електронної пошти відділом культури, туризму та фандрайзингу;

- реєстрацію та подання начальнику відділу культури, туризму та фандрайзингу райдержадміністрації документів, які надходять до відділу;

- реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції;

- подає перелік нормативно-правових актів відділу культури, туризму та фандрайзингу на державну реєстрацію у головне територіальне управління юстиції в Тернопільській області та забезпечує їх оприлюднення в засобах масової інформації;

- виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу культури, туризму та фандрайзингу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.

2. Перевіряти і контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку, вимог законодавства про працю та державну службу.

3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Подавати пропозиції, в установленому порядку щодо:

- проведення нарад з питань, що належать до його компетенції.

- залучення спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації,

підприємств, установ, організацій, та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1. Неякісне чи несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
2. Розголошення конфіденційної інформації.
3. Недотримання вимог законів України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
4. Недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації.
5. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.
6. Оцінювання роботи головного спеціаліста відділу здійснює начальник відділу культури, туризму та фандрайзингу райдержадміністрації, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності.
7. Головними критеріями під час оцінювання роботи головного спеціаліста відділу є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

1. Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про культуру", "Про музеї і музейну справу", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про охорону культурної спадщини та нормативно-правові документи, що стосуються діяльності районної державної адміністрації.
2. Основи державного управління.
3. Методи контролю рішень і доручень.
4. Основи політики держави.
5. Загальні правила поведінки державного службовця.
6. Правила ділового етикету.
7. Основи наукової організації праці.
8. Настанову з якості.
9. Трудове законодавство.
10. Регламент районної державної адміністрації.
11. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.
12. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До спеціаліста відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр, бакалавр.
2. Без вимог до стажу роботи.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування.

**Начальник відділу культури,
туризму та фандрейзингу
райдержадміністрації**



О.В. ГАФТКОВИЧ

Із посадовою інструкцією ознайомлений :



Г.А. Кінська

“ 11 ” *листопада* 2017 року