

-Положенням про управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;

-іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

Повинен знати: Конституцію України; законодавство України у сфері державного управління, Закони України «Про культуру», «Про театри і театральну справу»; «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про позашкільну освіту», «Про гастрольну діяльність», «Про музеї і музейну справу», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про громадські об'єднання та політичні партії» та інші закони, акти Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України, Національного банку України, Міністерства культури України та інші нормативно-правові акти, а також основи економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Здійснює керівництво діяльністю управління у межах, делегованих йому начальником управління.

2. Виконує обов'язки начальника управління на час його тимчасової відсутності.

3. Організовує розробку проектів законодавчих і нормативних актів, програм в межах наданих йому повноважень.

4. Координує виконання нормативних актів Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

5. Бере участь в розробці стратегічних програм та цільових комплексних програм розвитку культури області.

6. Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку відповідної соціальної та ринкової інфраструктури, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

7. Бере участь в організації проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного мистецтва і самодіяльної народної творчості, виставок творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

8. Сприяє розвитку мережі та зміцненню матеріально-технічної бази закладів культури.

9. Здійснює пошук, використання і поширення нових організаційно-творчих підходів у діяльності закладів культури, вдосконалення господарського механізму в їх діяльності, інформаційно-методичне забезпечення.

10. Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає необхідні рішення відповідно до чинного законодавства і наданих йому повноважень.

11. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.

12. Виконує доручення керівника, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

13. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників закладів культури області.

14. Здійснює організаційне забезпечення роботи конкурсної комісії з присудження обласної щорічної премії імені Я. Лукавецького в галузі образотворчого мистецтва та архітектури; конкурсної комісії з присудження обласної щорічної премії імені В. Полека в галузі краєзнавства; конкурсної комісії з присудження обласної щорічної премії імені В. Стефаніка в галузі літератури; конкурсної комісії з присудження обласної премії імені В. Смоляка в галузі театрального мистецтва; конкурсної комісії з присудження обласної премії імені Д. Січинського в галузі музичного мистецтва; конкурсної комісії з присудження обласної премії імені П.Хоми в галузі аматорського народного мистецтва; обласної комісії з призначення премій та стипендій у галузі культури і мистецтв.

15. Координує роботу театральних-концертних, бібліотечних, музейних закладів області, веде питання нематеріальної культурної спадщини; взаємодіє з творчими спілками області.

16. Виконує інші повноваження, визначені законом.

### **III. Права**

Заступник начальника управління – начальник відділу культури і мистецтв управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації має право:

1. Представляти обласну державну адміністрацію та управління в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління.

3. Здійснювати особистий прийом громадян з питань культури, мистецтв, релігій, національностей та церков, а також вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

#### IV. Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому законом порядку за невиконання чи неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. Взаємовідносини за посадою

Заступник начальника управління – начальник відділу культури і мистецтв в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами обласної держадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Ознайомлена:

*М. Гау*

Мирослава Корнелюк

*Копію посадової інструкції отримано.*