



“Затверджую”
Івано-Франківське управління культури,
національної спадщини та релігії
обласної адміністрації

В.Федорак
2016р.

6. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого спеціаліста.

7. Головний спеціаліст відділу культури і мистецтв повинен вміти використовувати комп'ютерне обладнання, програмне забезпечення та офісну техніку.

8. Взаємозаміна на час відсутності здійснюється між головними спеціалістами відділу культури і мистецтв Юцишин О. І. та Гук Х. М.

II. Завдання та обов'язки

1. Сприяє розвитку бібліотек й бібліотечної справи в області, україномовного культурного дозвілля населення, забезпечення охорони, збереження, розповсюдження україномовної літератури.

2. Виконує доручення керівника, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень в межах компетенції.

3. Здійснює контроль:

- за виконанням бібліотечними закладами обласного підпорядкування покладених на них завдань;
- за виконанням річних планів бібліотечних закладів обласного підпорядкування;
- за виконанням роботи з підвищення кваліфікації керівників та робочого складу бібліотечних закладів обласного підпорядкування;
- за впровадженням нових форм і методів бібліотечної роботи;
- за роботою обласних бібліотек, структурних підрозділів у сфері культури райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад з питань, що належать до її компетенції;
- за станом і тенденціями розвитку та роботи бібліотечних закладів обласного підпорядкування, заходів щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій;
- за своєчасним інформуванням бібліотечних установ про зміни в чинному законодавстві;
- за виконанням нормативно-правових актів та наказів управління з питань роботи бібліотечних закладів; збереження україномовної культурної спадщини;
- за виконанням законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) Міністерства культури України, інших органів виконавчої влади в межах делегованих повноважень і компетенції.

4. Бере участь:

- у підготовці інформацій Міністерству культури України, облдержадміністрації, обласній раді;
- у підготовці питань на засідання колегії управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації;

- у складанні заходів до відзначення державних свят, з основних напрямків культурно-просвітницької роботи;
- у роботі курсів підвищення кваліфікації працівників культури;
- у роботі обласних, міськрайонних семінарів бібліотечних працівників;

5. Аналізує стан і тенденції розвитку роботи бібліотечних закладів культури, вживає заходи щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

6. Подає керівництву управління пропозиції щодо покращення та вдосконалення роботи бібліотечних закладів культури;

7. Бере участь в налагодженні зв'язків з відповідними службами органів державної влади та бібліотечними закладами інших регіонів України та міжнародних зв'язків щодо співпраці в сфері роботи бібліотечних закладів.

8. Бере участь в організації проведення різноманітних заходів у бібліотеках області (виставок творів декоративно-ужиткового, образотворчого та фотомистецтва, презентацій, круглих столів, зустрічей тощо).

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

10. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників бібліотечних закладів культури області.

11. Збирає та обробляє статистичні дані у сфері культури та бібліотечних закладів і подає їх Міністерству культури України та Головному статистичному управлінню в області.

12. Бере участь в атестації бібліотечних працівників області у порядку, визначеному чинним законодавством.

13. Виконує обов'язки секретаря комісії з призначення обласної премії імені Василя Стефаника в галузі літератури.

14. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад інших рівнів, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та готує за ними відповідні рішення.

15. Виконує інші доручення начальника, заступника начальника управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації та начальника відділу культури і мистецтв, зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

1. Має право брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства структурними підрозділами у сфері культури райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад, згідно з чинним законодавством.

2. Має право готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від структурних підрозділів у сфері культури райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад, згідно з чинним законодавством.

3. Має право організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами у межах наданих повноважень.

IV. Відповідальність

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

V. Взаємодія

1. Головний спеціаліст одержує та готує інформацію у взаємодії з спеціалістами управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації, обласних підвідомчих установ культури, структурних підрозділів у сфері культури райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міст обласного значення в межах своїх повноважень у зазначені терміни.

2. Проекти документів погоджуються з керівництвом управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації.

Ознайомлена:



*Усероконію посадової
структурі отримала.*