



“Затверджую”

В. Федорак  
Головний спеціаліст управління культури,  
національностей та релігій  
облдержадміністрації

В. Федорак  
2016р.

**Посадові обов'язки  
головного спеціаліста відділу культури і мистецтв  
управління культури, національностей та релігій  
облдержадміністрації  
Гук Христини Михайлівни**

**I. Загальні положення**

1. Головний спеціаліст відділу культури і мистецтв підпорядковується начальнику відділу культури і мистецтв управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації..

2. Головний спеціаліст забезпечує реалізацію державної політики з питань культури, мистецтв, нематеріальної культурної спадщини.

3. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу культури і мистецтв здійснюється у порядку, визначеному законодавством про державну службу України.

4. Припинення повноважень головного спеціаліста відділу культури і мистецтв настає за умови досягнення ним пенсійного віку, а також з підстав, передбачених Законом України «Про державну службу» та з інших підстав, передбачених чинним законодавством про працю України.

5. У своїй роботі головний спеціаліст відділу культури і мистецтв керується:

- Конституцією та законами України;
- Законом України «Про культуру»;
- Законом України «Про освіту»;
- Законом України «Про приєднання України до Конвенції про охорону нематеріальної культурної спадщини»;
- актами Президента України та Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства культури України;
- розпорядженнями облдержадміністрації та рішеннями обласної ради;
- Положенням про управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації;
- Положенням про відділ культури і мистецтв управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації;
- іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

**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 Гук Х.М. та Ющишин О.І. .

## **II. Завдання та обов'язки**

1. Створює умови для розвитку клубної справи, народної художньої творчості, змістовного культурного дозвілля населення, забезпечення охорони, збереження, відродження та розповсюдження надбань традиційної культури.

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

3. Здійснює контроль:

- за діяльністю клубних установ області; вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації;

- за своєчасним інформуванням закладів клубного типу про зміни в чинному законодавстві;

- за виконанням нормативно-правових актів та наказів управління з питань роботи закладів культури клубного типу; вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації; збереження нематеріальної культурної спадщини;

- за впровадженням нових форм і методів клубної роботи;

- за роботою навчально-методичного центру культури і туризму Прикарпаття в частині роботи клубних закладів області, структурних підрозділів у сфері культури райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад, районних методичних центрів з питань, що належать до її компетенції;

- за роботою колективів художньої самодіяльності, зокрема їх перегляд на предмет присвоєння та підтвердження звання «Народний самодіяльний»;

- за забезпеченням виконання інструктивних документів, які регламентують навчальний процес у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації;

- 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 нарадах з питань організації навчально-виховного процесу;

- у роботі курсів підвищення кваліфікації працівників культури;

- у роботі обласних, міськрайонних семінарів клубних працівників, творчих лабораторій спеціалістів колективів самодіяльної художньої творчості;

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

6. Подає керівництву управління пропозиції щодо покращення та вдосконалення роботи закладів культури клубного типу, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації;

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

8. Бере участь в організації проведення фестивалів, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, виставок творів декоративно-ужиткового, образотворчого та фотомистецтва.

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

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

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

12. Бере участь в атестації педагогічних працівників закладів освіти сфери культури області у порядку, визначеному чинним законодавством.

13. Виконує обов'язки секретаря комісії з призначення обласної премії імені Дениса Січинського в галузі музичного мистецтва.

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, вищими навчальними закладами I-II рівнів акредитації 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, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації 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:



*Косію носарової інструкції отримав.*