

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління культури,  
національностей та релігій  
обласної державної адміністрації**



**В. Федорак**

25 2016 р.

### **Посадова інструкція**

**головного спеціаліста відділу культури і мистецтв управління  
культури, національностей та релігій обласної державної  
адміністрації Приймака Володимира Михайловича**

#### **1. Загальні положення.**

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

2. Основна мета діяльності – здійснення координації та методичного керівництва діяльністю театральньо-видовищних та концертних організацій обласного підпорядкування, міжнародної співпраці в галузі культури.

3. Головний спеціаліст відділу культури і мистецтв призначається на посаду та звільняється з посади у порядку, передбаченому чинним законодавством України про державну службу та законодавством про працю.

4. У своїй роботі головний спеціаліст відділу культури і мистецтв керується Конституцією України; нормативно-правовими актами та іншими документами, що стосуються державної служби, роботи місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування; Закону України “Про культуру”, “Про театри і театральну справу”; нормативно-правовими актами та іншими документами, що регулюють діяльність мистецьких закладів, практику застосування чинного законодавства в сфері мистецької діяльності; інструкцією з діловодства; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту.

5. Головним спеціалістом відділу культури і мистецтв може бути призначена особа, яка відповідає наступним кваліфікаційним вимогам:

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

#### **2. Завдання та обов’язки.**

1. Сприяє створенню умов для розвитку професійного театального, музичного та хореографічного мистецтв в області.

2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку:

- виконання театральних-концертними закладами обласного підпорядкування покладених на них завдань;
- здійснення гастрольної діяльності державних і недержавних організацій на території області;
- репертуарних планів театральних-концертних закладів обласного підпорядкування;
- підготовки та проведення державних свят, конкурсів та фестивалів;
- роботи з підвищення кваліфікації керівників та творчого складу театральних-концертних закладів обласного підпорядкування;
- стану дотримання, практики застосування чинного законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері мистецтва;
- стану і тенденцій розвитку та роботи театральних-концертних закладів обласного підпорядкування, галузі кінематографії, заходів щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

3. Надає організаційну та методичну допомогу театральним-концертним закладам обласного підпорядкування.

4. Здійснює розробку пропозицій, комплексних заходів, що стосуються мистецької діяльності в області, зокрема подає до загального плану облдержадміністрації основні заходи, які планують театральні-концертні заклади обласного підпорядкування.

5. Готує, бере участь в підготовці та проводить експертизу проектів нормативних і методично-організаційних документів обласної ради, облдержадміністрації та управління культури, національностей та релігій, що стосуються театральних-концертних закладів обласного підпорядкування.

6. Оцінює в межах своєї компетенції та подає висновки керівнику щодо проектів статутів новостворених театральних-концертних закладів обласного підпорядкування та змін до статутів існуючих закладів, мистецьких колективів.

7. Подає керівництву управління пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації театральних-концертних закладів обласного підпорядкування.

8. Розглядає листи, заяви та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що стосуються роботи театральних-концертних закладів обласного підпорядкування.

9. Забезпечує оперативний зв'язок з відповідними службами органів державної влади та театральними-концертними закладами інших регіонів України.

10. Організовує міжнародні зв'язки щодо співпраці в сфері культури і мистецтва.

11. Готує питання, що стосуються діяльності театральних-концертних закладів обласного підпорядкування на засідання колегії управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації, забезпечує подання відповідної інформації у вищестоящі органи.

12. В межах своєї компетенції подає пропозиції щодо розробки Міжнародних програм культурно-мистецької співпраці на європейському рівні.

13. Приймає та складає статистичну звітність від театральних концертних закладів обласного підпорядкування за формами 9-НК та 12-НК.

14. Виконує обов'язки секретаря комісії з призначення щорічних стипендій голови обласної державної адміністрації та голови обласної ради в галузі культури і мистецтв та обласної премії імені Віталія Смоляка в галузі театального мистецтва.

### **3. Має право.**

1. Представляти інтереси управління культури, національностей та релігій в інших органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що стосуються діяльності мистецьких закладів області.

2. Брати участь у контролі дотримання законодавства про мистецькі заклади відділами та управліннями культури райдержадміністрацій та виконавчих комітетів міських рад, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної звітності та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого напрямку роботи.

### **4. Відповідальність.**

1. Несе відповідальність у встановленому законом порядку за 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.

### **5. Взаємодія.**

1. Головний спеціаліст відділу культури і мистецтв під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з усіма структурними підрозділами управління в залежності від поставлених завдань перед ним завдань.

Ознайомлений:



*Копію посадові інструкції отримав.*