



“Затверджую”

Начальник управління
культури, національностей та
релігій облдержадміністрації

В. Федорак

2018 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу культури і мистецтв
управління культури, національностей та релігій
облдержадміністрації
Задорожної Марії Дмитрівни**

I. Загальні положення

Призначення на посаду та звільнення з посади головного спеціаліста відділу культури і мистецтв управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації здійснюється наказом начальника управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації відповідно до законодавства України про державну службу та законодавства про працю.

Головний спеціаліст відділу культури і мистецтв управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації підпорядковується начальнику управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації, заступнику начальника управління - начальнику відділу культури і мистецтв управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації.

У своїй роботі головний спеціаліст відділу культури і мистецтв управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації керується:

- Конституцією та законами України;
- актами Президента України і Кабінету Міністрів України;
- наказами Міністерства культури України;
- розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної ради та наказами начальника управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;
- Положенням про управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;
- Положенням про відділ культури і мистецтв управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації;
- іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями управління.

Повинен знати: Конституцію України; нормативно-правові акти та інші документи, що стосуються державної служби, роботи місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування; Закони України “Про культуру” та “Про музеї та музейну справу”; нормативно-правові акти та інші документи, що регулюють діяльність музеїв; практику застосування чинного законодавства в сфері музейної діяльності; інструкцію з

діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

1. Здійснює координацію та методичне керівництво діяльністю музеїв області всіх форм власності.

2. Сприяє комплектуванню та поповненню фондів музеїв, картинних галерей, організації виставок.

3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку:

– виконання музеями області всіх форм власності покладених на них завдань з вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини;

– стану створення нових та перебудови діючих експозицій музеїв області;

– роботи закупівельних комісій музеїв;

– виставкової діяльності музеїв;

– стану підвищення кваліфікації музейних працівників;

– стану дотримання, практики застосування чинного законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері музейної справи;

– стану і тенденцій розвитку і роботи музеїв, заходів щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій.

4. Сприяє створенню нових музеїв різних форм власності в області.

5. Веде розробку пропозицій, комплексних заходів, що стосуються музейної справи.

6. Готує, бере участь в підготовці та проводить експертизу проектів нормативних і методично-організаційних документів обласної ради, облдержадміністрації та управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації що стосуються питань музеїв та музейної справи.

7. Оцінює в межах своєї компетенції та подає висновки керівнику щодо проектів статутів новостворених музеїв та змін до статутів діючих музеїв.

8. Подає керівництву управління пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації музеїв.

9. Розглядає листи, заяви та скарги фізичних та юридичних осіб з питань, що стосуються музеїв та музейної справи.

10. Забезпечує оперативний зв'язок з відповідними службами органів державної влади та музеями інших регіонів України та організовує міжнародні зв'язки щодо музейної діяльності.

11. Готує питання, що стосуються музеїв та музейної справи, на засідання колегії управління культури, національностей та релігій облдержадміністрації.

12. Приймає та складає статистичну звітність про роботу державних музеїв за формами 8-НК та 4-Ф.

14. Забезпечує виконання нормативних актів з питань відзначення пам'ятних дат, історичних подій та ювілеїв громадських і політичних діячів.

15. Виконує інші доручення керівництва відділу, управління та облдержадміністрації.

III. Права:

1. Має право представляти інтереси управління культури, національностей та релігій в інших органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що стосуються музеїв та музейної справи.

2. Брати участь у контролі дотримання законодавства про музеї та музейну справу структурними підрозділами у сфері культури райдержадміністрацій та міських рад міст обласного значення, об'єднаними територіальними громадами області, підприємствами, установами, організаціями.

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 відповідного напрямку роботи.

IV. Кваліфікаційні вимоги:

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


V. Відповідальність:

Несе відповідальність у встановленому законом порядку за неякісне 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.

VI. Взаємодія

Головний спеціаліст відділу у культурі і мистецтв управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з усіма структурними підрозділами управління.

Ознайомлена:


копію посадової інструкції отримала