

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Перший заступник голови
районної державної адміністрації**



Т.О.ДАНЬКО

«11» 04 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу культури і туризму
Кегичівської районної державної адміністрації
Терех Олени Олегівни

1. Загальні положення

Начальник відділу культури і туризму районної державної адміністрації (далі-начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації за поданням першого заступника голови районної державної адміністрації та погодженням з начальником управління культури і туризму обласної державної адміністрації.

Начальнику підпорядковуються структурні підрозділи відділу.

У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу» «Про освіту», «Про музеї та музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури» іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України іншими нормативно – правовими актами, що регулюють розвиток галузі культури, Регламенту районної державної адміністрації.

Начальник відділу повинен знати основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету.

Вимоги до професійної компетентності:

Загальні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за ступенем магістра. Стаж роботи відповідно до підпунктів 2-4 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу».

Спеціальні вимоги: у своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу» «Про освіту», «Про музеї та музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури» іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України іншими нормативно – правовими актами, що регулюють розвиток галузі культури, лідерство, вміння вести ділові переговори, вміння обґрунтовувати власну позицію, досягнення кінцевих результатів. Прийняття ефективних рішень: вміння вирішувати комплексні завдання, забезпечення співвідношення ціни і якості, ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні), аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

Комунікації та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії, відкритість. Впровадження змін: реалізація плану змін, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін.

Управління організацією роботи та персоналом: організація і контроль роботи, управління проектами, управління якісним обслуговуванням, вміння працювати в команді та керувати командою, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих, вміння розв'язання конфліктів.

Особистісні компетенції: аналітичні здібності, дисципліна і системність, інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність, орієнтація на обслуговування, вміння працювати в стресових ситуаціях.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу у порядку делегованих повноважень, контролює роботу структурних підрозділів відділу. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямків роботи, щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління. Організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції відділу в межах наданих йому повноважень. Контролює виконання нормативно-правових актів, розпоряджень (наказів) в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

Забезпечує на території району реалізацію державної політики у сфері культури, мистецтва, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної справи, а також національної музейної політики.

Створює у межах своїх повноважень умови для реалізації прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності.

Сприяє створенню умов для розвитку української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин.

Забезпечує сприяння захисту прав і законних інтересів закладів, підприємств і організацій, що діють у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини на території району.

Забезпечує координацію діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань реалізації державної політики в галузі культури, мистецтва, охорони культурної спадщини.

Створює умови для розвитку професійного і самодіяльного, музичного, театрального, хореографічного, образотворчого декоративно-ужиткового мистецтва, народної художньої творчості, змістовного культурного дозвілля населення, сприяє формуванню репертуару мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фонду музеїв, бібліотек, організації виставок. Здійснює єдину державну кадрову політику в галузі культури, формує резерв керівних кадрів, їх підготовку та стажування, надає пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади керівників підпорядкованих йому закладів культури, мистецтва та освіти, що належить до сфери управління.

Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку району та проектів місцевого бюджету.

Сприяє збереженню і розвитку мережі закладів культури, шкіл естетичного виховання на території району у відповідності із затвердженими соціальними нормативами, зміцненню їх матеріально-технічної бази та фінансовому забезпеченню.

Сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-культурного розвитку відповідної території.

Розробляє стратегічні напрямки та цільові комплексні програми розвитку галузі культури в районі і подає їх на розгляд голові районної державної адміністрації.

Сприяє збереженню та відтворенню історичного середовища селища, сіл району, відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

Організовує підготовку, перепідготовку кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів культури та раціональне їх використання.

Бере активну участь в міжнародних, всеукраїнських, обласних, регіональних мистецьких фестивалях і конкурсах – оглядах народної творчості, інших культурно-мистецьких заходах.

Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників закладів культурно-мистецької сфери.

Здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни в підпорядкованих йому закладах.

Здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних вимог в закладах культури.

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

Впроваджує нові моделі організації культурно – дозвілєвої діяльності.

Подає в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників закладів культури державними нагородами, застосовує згідно з законодавством інші форми морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та виробничій діяльності.

Визначає перспективи розвитку закладів культури, розглядає та погоджує проекти планів, вносить до них зауваження і пропозиції, контролює їх виконання.

Заслуховує звіти керівників установ культури, контролює виконання зобов'язань щодо погашення заборгованості із заробітної плати й інших обов'язкових платежів у бюджет.

Погоджує в установленому законодавством порядку дозвіл на здачу в оренду та відчуження нерухомого і окремого індивідуально визначеного майна, закріпленого за закладами культури.

Організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до відділу, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, здійснює заходи з усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян на роботу закладів культури.

Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

Дотримується та вимагає від працівників дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Начальник відділу має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти місцеву державну адміністрацію з питань, що належать до його компетенції;
- залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій, установ та об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- аналізувати роботу закладів культури та одержувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи, інші матеріали, що входять до компетенції відділу, а від місцевих органів державної статистики безкоштовно, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, скарг, заяв.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність

- за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання відділом покладених на нього завдань і здійснення ним функцій, встановлює ступінь відповідальності керівників закладів культури;
- видає у межах повноважень накази та контролює їх виконання;
- затверджує положення про підпорядковані йому установи і функціональні обов'язки працівників закладів культури;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників підпорядкованих йому установ культури, погоджує призначення на посади та звільнення з посад керівників закладів культури району, що належить до комунальної власності відповідного рівня, викладачів дитячих музичних шкіл ;
- є розпорядником коштів, визначених в районному бюджеті на утримання закладів культури: районного Будинку культури, центральної районної бібліотеки, центральної районної дитячої

бібліотеки, дитячих музичних шкіл смт.Кегичівка та смт.Слобожанське, краєзнавчого музею смт.Слобожанське.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу у своїй роботі взаємодіє з Управлінням культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, керівниками закладів культури району.

Начальник відділу погоджує проекти документів, що готує, із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації.

Забезпечує надання у встановленому порядку та визначених строках відповідальній особі по наповненню офіційного сайту районної державної адміністрації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

**Начальник відділу культури і туризму
райдержадміністрації**

Фієрен **О.ТЕРЕХ**

« 12 » квітня 2017 р.