«Затверджую»
Начальник відділу культури і туризму Білопільської районної державної адміністрації
_____С.В.Лукова
«17» 01 2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст відділу культури і туризму забезпечує належну культурно-освітню діяльність закладів культури району та реалізацію державної політики у сфері культури, мистецтва, державної мовної політики на території району.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури і туризму районної державної адміністрації у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу культури і туризму повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування.

Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом не менше 5 років.

В своїй повсякденній роботі підпорядковується начальнику відділу культури і туризму районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу культури і туризму повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі культури, туризму, охорони культурної спадщини, основи управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; передовий вітчизняний та зарубіжний досвід в галузі культури, трудове законодавство; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, державну мову на рівні вільного володіння.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури, мистецтва, державної мовної політики, музейної та бібліотечної справи, контролює діяльність закладів, які належать до комунальної та іншої форм власності.

Забезпечує реалізацію державної мовної політики у сфері культури.

Організовує діяльність закладів культури, що належать до комунальної власності та закладів, які належать до інших форм власності. Організовує роботу щодо розвитку культури, мистецтва, аматорського музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва, кіно - і

фотомистецтва, народної художньої творчості, музейної, бібліотечної справи.

Здійснює роботу по проведенню фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, виставок декоративно-ужиткового мистецтва.

Здійснює контроль за дотриманням законодавства з питань культури (делегованих повноважень), мистецтва, музейної та бібліотечної справи, кінематографії, мови.

Готує і вносить на розгляд керівника відділу культури і туризму районної державної адміністрації пропозиції щодо підготовки планів, програм розвитку закладів культури району.

Організовує роботу по кадровому забезпеченню закладів культури.

Проводить роботу по підвищенню кваліфікації працівників культури, організовує роботу семінарів, рад, виробничих нарад.

Вносить пропозиції щодо розгляду на раді по культурному будівництву при відділі культури і туризму районної державної адміністрації питань щодо діяльності культурно-освітніх закладів та розробляє проекти відповідних рішень.

Може представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Білопільської районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями за дорученням начальника відділу культури і туризму районної державної адміністрації.

Надає у межах своїх повноважень пропозиції щодо проектів наказів, здійснює контроль за їх виконанням.

Готує документи на представлення працівників культури до нагородження державними нагородами, застосовує згідно діючого законодавства України інші форми морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та виробничій діяльності.

Організовує своєчасний розгляд та вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян.

Організовує роботу відділу культури і туризму щодо загального планування та звітності, підготовки довідок, інформацій про діяльність закладів культури району.

Здійснює контроль за виконанням розпорядчих документів вищестоящих органів та власних документів.

Несе персональну відповідальність за ведення діловодства у відділі культури і туризму.

Відповідає за технічний захист інформації та організацію відповідної роботи у відділі культури і туризму Білопільської районної державної адміністрації

Виконує інші доручення начальника відділу культури і туризму районної державної адміністрації, які не входять до прямих функцій, але належать до компетенції відділу культури і туризму районної державної адміністрації.

3. МАЄ ПРАВО

В установленому порядку вносити пропозиції щодо проведення районних культурно-мистецьких заходів, оглядів, конкурсів, фестивалів.

У межах своєї компетенції та на основі чинного законодавства України готує проекти наказів та контролює їх виконання.

Вносити на розгляд начальнику відділу культури і туризму райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань. Якісно і своєчасно виконує посадові обов'язки і завдання. В повсякденній роботі проявляє принциповість, рішучість, вимогливість у дотриманні чинного законодавства, особисту ввічливість, тактовність.

Головний спеціаліст відділу культури і туризму тимчасово виконує обов'язки начальника відділу культури і туризму на час його відпустки чи хвороби.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

При необхідності отримує інформацію від структурних підрозділів адміністрації, установ та організацій району, виконкомів міських, селищних, сільських рад.

У встановлені терміни надає інформацію до обласної державної адміністрації, управління культури Сумської обласної державної адміністрації, керівництву райдержадміністрації.

При розробленні проектів розпоряджень, віднесених до компетенції відділу культури і туризму, погоджує їх із заступниками голови, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату, відділом правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації, відділом документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений.

Доценко Ч.В.