



Затверджено:
Начальник відділу
культури і туризму
райдержадміністрації
Ю.М. Літвінова

«03» жовтня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного спеціаліста відділу культури і туризму** **Добропільської райдержадміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації (далі - спеціаліст) забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму.

1.2. Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється наказом начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

1.3. На посаду провідного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь освіти бакалавра або молодшого бакалавра.

1.4. Провідний спеціаліст повинен володіти основами державного управління економіки та управління персоналу, інструкцію з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері (Microsoft Publisher, PowerPoint, Microsoft Excel).

1.5. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу культури і туризму райдержадміністрації.

1.6. В своїй роботі керується Конституцією України, законом України Про культуру, іншими законами України, актами президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами управління культури і туризму обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положеннями про відділ культури і туризму райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації.

1.7. Провідний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) головного спеціаліста відділу культури і туризму райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу культури і туризму:

- 2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району;
- 2.2. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інших документів з питань туризму та охорони культурної спадщини;
- 2.3. Забезпечує в межах повноважень виконання покладених на нього обов'язків з реалізації на території району державної політики щодо розвитку туризму;
- 2.4. Проводить інвентаризацію туристично-привабливих об'єктів на території району, в тому числі природно-заповідного фонду, історико-культурної спадщини, систематизує інформацію про них, проводить роботу щодо сприяння розвитку інфраструктури та індустрії гостинності на території району;
- 2.5. Здійснює моніторинг інвестиційних пропозицій, проектів, майданчиків, об'єктів у сфері туризму, які потребують залучення інвестиційних ресурсів, сприяє реалізації відповідних проектів;
- 2.6. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку справ в закладах культури;
- 2.7. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу культури і туризму райдержадміністрації;
- 2.8. Надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;
- 2.9. Координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери і туризму та раціональне їх використання;
- 2.10. Бере участь в підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел;
- 2.11. Здійснює контроль за дотримання правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов на підприємствах, в закладах та організаціях культури, мистецтва, туризму;
- 2.12. Несе відповідальність за зберігання матеріальних цінностей відділу;
- 2.13. Координує роботу пов'язану з туристичною діяльністю в районі;
- 2.14. Організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;
- 2.15. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- 2.16. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно – методичних документів;
- 2.17. Проводить експертизу документів, готує інформацію про результати цієї роботи;
- 2.18. Забезпечує своєчасне оформлення прийняття, переведення і звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями

інструкціями і наказами начальниками, облік особового складу, заповнення трудових книжок та ведення документації;

2.19. Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції у відділі культури і туризму райдержадміністрації;

2.20. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученнями начальника відділу культури і туризму.

Провідний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Якісно та у встановленні терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

2.2. Своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

2.3. Використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

2.4. Дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

2.5. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку;

2.6. Виконувати інші доручення начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації;

2.7. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу культури і туризму має право:

3.1. Представляти відділ культури і туризму в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компенсації.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компенсації.

3.3. Запитувати, за згодою начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

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

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

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.3. Відповідає за роботу з контрольними документами.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Провідний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання провідному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації або начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

5.3. Подання провідним спеціалістом документів на підпис голови райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу культури і туризму райдержадміністрації.

5.3. Провідний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з :

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

відділом статистики у Добропільському районі;

підприємствами, установами, організаціями.

З посадовою інструкцією
ознайомена(ний) та один примірник
отримала(мав)

23.11.16
Сметана Т.С.
