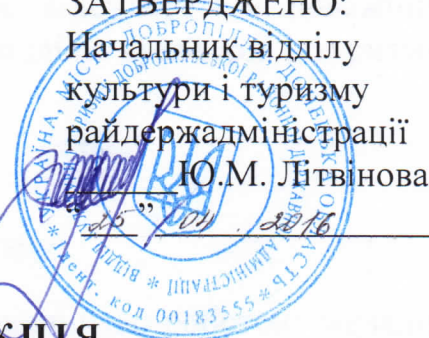


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу  
культури і туризму  
райдержадміністрації  
Ю.М. Літвінова



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста відділу культури і туризму** **Добропільської райдержадміністрації**

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації (далі - головний 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. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду на конкурсній основі і звільнюється з неї розпорядженням голови райдержадміністрації.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються громадяни України, які не досягли граничного віку перебування на державній службі, мають повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом за фахом в інших сферах управління не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.4. Головний спеціаліст повинен володіти основами державного управління економки та управління персоналу, інструкцію з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, володіти державною мовою.

1.5. Головний 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, Положенням про відділ культури і туризму райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації.

1.7. Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

## 2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу культури і туризму:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району.

2.2. Проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури.

2.4. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу культури і туризму райдержадміністрації.

2.5. Надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень.

2.6. Координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери і сфери туризму та раціональне їх використання.

2.7. Контролює та бере безпосередню участь в підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел.

2.8. Готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери, а також громадян за видатні заслуги в розвитку культури.

2.9. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури та туризму в районі.

2.10. Координує роботу, пов'язану з туристичною діяльністю в районі;

2.11. Організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.12. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.13. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.14. Проводить експертизу документів, готує інформацію про результати цієї роботи.

2.15. Виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу культури і туризму.

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

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Якісно та у встановлені 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 трудового 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

Головний 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 компетенції.

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 компетенції.

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 консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний 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, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за техніку безпеки та охорону праці у відділі культури і туризму райдержадміністрації.

4.3. Відповідає за роботу з контрольними документами.

## 5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

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

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

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

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

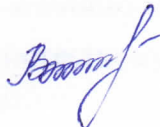
управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Добропільського району;

відділом статистики у Добропільському районі;

підприємствами, установами, організаціями.

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



Л. В. Телешова