

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління культури
Тернопільської обласної
державної адміністрації**

Г.П. ШЕРГЕЙ

“25” червня 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації

I. Загальна частина

1.1. Дана посадова інструкція є документом, який встановлює вимоги до професійної діяльності та кваліфікації державного службовця, головного спеціаліста відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади начальником управління культури облдержадміністрації відповідно до Закону України “Про державну службу” та чинного законодавства України.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступникові начальника управління-начальникові відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури облдержадміністрації та начальникові управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями та дорученнями обласної державної адміністрації, рішеннями та розпорядженнями Тернопільської обласної ради, наказами управління культури облдержадміністрації, Положенням про управління культури облдержадміністрації та даною посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст відділу заміщує головного спеціаліста відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури обласної державної адміністрації у випадку відсутності його з поважних причин (відпустки, хвороба тощо).

1.6. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства у сфері бібліотечної справи; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; уважність до деталей; відповідальність.

II. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснює координацію і методичне керівництво з питань культурно-просвітницької роботи клубних закладів і бібліотек області.

2.2. Створює умови для ефективної діяльності клубних закладів і бібліотек області.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку виконання клубними закладами і бібліотеками області покладених на них завдань:

2.3.1. роботи з підвищення кваліфікації керівників та спеціалістів;

2.3.2. стану дотримання, практики застосування чинного законодавства та ходу реалізації державної політики в галузі культури;

2.3.3. стану і тенденцій розвитку і роботи клубних закладів та бібліотек області, заходів щодо усунення негативних і закріплених позитивних тенденцій.

2.4. Спільно з обласним методичним центром народної творчості надає організаційну і методичну допомогу клубним і бібліотечним закладам, бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.5. Розглядає, рецензує плани роботи обласного методичного центру народної творчості, бібліотек та клубних закладів області, контролює їх своєчасне виконання.

2.6. Здійснює розробку пропозицій, комплексних заходів, що стосуються роботи клубних закладів, бібліотек, зокрема подає до річного та поточних планів роботи управління культури облдержадміністрації основні культурно-мистецькі заходи, контролює організацію їх виконання.

2.6. Постійно веде державний статистичний облік клубних закладів та бібліотек, що працюють на території області, для об'єднання їх в єдину мережу

2.7. Готує проекти рішень, розпоряджень, наказів підвідомчим закладам з питань, що належать до його компетенції.

2.8. Бере участь у атестації клубних та бібліотечних працівників, вносить пропозиції щодо стимулювання діяльності даних колективів.

2.9. Бере участь у конференціях семінарах, нарадах клубних та бібліотечних працівників з питань культурно-просвітницької роботи.

2.10. Веде статистичний облік роботи клубних закладів і бібліотек області.

2.11. Розглядає та готує відповіді на листи, заяви та скарги фізичних та юридичних осіб, що стосуються клубних закладів і бібліотек області.

2.12. Розробляє і бере участь в реалізації державних та регіональних програм розвитку галузі культури в області.

2.13. Контролює стан виконання постанов, розпоряджень, наказів, рішень вищестоящих органів з питань, що належать до його компетенції.

2.14. Готує на розгляд колегії управління культури облдержадміністрації питання, що належать до його компетенції.

2.15. Здійснює координацію та методичне керівництво культурно-просвітницькою роботою обласного методичного центру народної творчості.

2.16. Здійснює координацію та методичне керівництво з питань розвитку кінематографії та забезпечення кінообслуговування населення області.

2.17. Здійснює організаційну та координуючу роботу в комісії з присудження персональних стипендій обласної державної адміністрації та обласної ради відомим діячам культури і мистецтва області.

2.18. Здійснює контакти з державними та громадськими організаціями, творчими спілками з усіх питань підтримки і розвитку клубних закладів та бібліотек, надає допомогу в налагодженні з ними співробітництва.

2.19. Висвітлює через засоби масової інформації культурно-мистецькі заходи, координує та контролює інформаційне наповнення веб-сайту управління культури щодо культурно-мистецьких заходів та здійснює аналіз ефективності цієї роботи.

2.20. Здійснює інші повноваження згідно чинного законодавства.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти управління культури облдержадміністрації в інших органах влади, підприємствах установах організаціях під час розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичної інформації та інших довідкових матеріалів, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Представляти інтереси закладів культури у відповідних державних органах, творчих спілках та громадських організаціях.

3.4. Перевіряти та контролювати роботу діяльності закладів, що належать до його компетенції та вносити пропозиції щодо вдосконалення їх роботи та розвитку.

3.5. Контролювати дотримання вимог чинного законодавства в межах питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносити на розгляд заступникові начальника управління-начальникові відділу культури, охорони культурної спадщини управління культури облдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення діяльності клубних та бібліотечних закладів.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

3.1. Не виконання чи не належне виконання посадових обов'язків та завдань, перевищення своїх повноважень, бездіяльність та невикористання наданих йому прав.

3.2. Достовірність і своєчасність подання статистичної звітності та відомостей передбачених чинним законодавством України та іншими нормативними актами.

3.3. Порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє із Міністерством культури України, Тернопільською обласною радою, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами у сфері культури районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад, установами культури обласного підпорядкування.

З посадовою інструкцією ознайомлено:

