

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління культури
Тернопільської обласної
державної адміністрації**

Г.П.ШЕРГЕЙ

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 музейної справи; реалізація державної політики у сфері музейної справи на території області; здатність працювати в декількох проектах одночасно; вміння вирішувати

комплексні завдання; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

II. Завдання та обов'язки:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво щодо діяльності музеїв області.

2.2. Координує соціально-економічні, правові і наукові умови для ефективної діяльності музеїв у культурно-освітній, науково-дослідній, експозиційній, фондовій, видавничій, реставраційній роботі.

2.3. Здійснює організаційно-методичне керівництво у сфері музейної справи, готує інформацію про результати цієї роботи.

2.4. Здійснює контроль за діяльністю комунальних музеїв і музеїв, що діють на громадських засадах.

2.5. Бере участь у атестації музейних працівників, вносить пропозиції щодо стимулювання діяльності колективів музеїв.

2.6. Бере участь у науково-дослідній роботі музеїв, конференціях, семінарах, наукових читаннях.

2.7. Веде державний статистичний облік музеїв, створених на території області, для об'єднання їх в єдину інформаційну систему.

2.8. Складає річні статистичні та письмові звіти про діяльність музеїв області для вищих органів влади.

2.9. Здійснює організаційну та координуючу роботу в комітеті з присудження обласних премій в галузі культури.

2.10. Здійснює організаційну та координуючу роботу колегії управління культури.

2.11. Здійснює організаційну та координуючу роботу в рамках міжнародної співпраці, відповідає за міжнародні зв'язки управління та структурних підрозділів.

2.12. Бере участь у проведенні виставок, мистецьких пленерів, методичних та науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

2.13. Бере участь у розробці та реалізації перспективних та поточних планів роботи управління та структурних підрозділів, нормативної та іншої документації, що регламентують діяльність мистецьких закладів та управління культури облдержадміністрації.

2.14. Здійснює організаційну та координуючу роботу управління щодо зв'язків з громадськістю.

2.15. Розробляє та бере участь у реалізації регіональних програм відродження та розвитку української національної культури та мистецтва, максимально враховуючи запити та інтереси населення.

2.16. Контролює стан виконання постанов, розпоряджень, наказів, рішень вищих органів влади, що належать до його компетенції.

2.17. Здійснює інші повноваження згідно з чинним законодавством.

III. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти управління культури облдержадміністрації в інших органах влади 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 музеїв області.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

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

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

4.3. Порухення 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; національними, державними, комунальними закладами культури України (музеї, заповідники); Західним регіональним центром страхового фонду документації; структурними підрозділами апарату обласної державної адміністрації; структурними підрозділами обласної державної адміністрації; Тернопільською обласною радою; структурними підрозділами у сфері культури районних державних адміністрацій міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад; установами культури обласного підпорядкування; державним архівом Тернопільської області; обласними, районними, міськими, селищними

комунальними музеями, громадськими музеями; Тернопільською дирекцією українського державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта"; Тернопільською обласною організацією національних творчих спілок України (художників, письменників, журналістів, краєзнавців, архітекторів, народних майстрів); громадськими організаціями, товариствами .

З посадовою інструкцією ознайомлено:

