

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста служби з гуманітарних питань районної державної
адміністрації в галузі культури та туризму

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст з питань культури та туризму служби з гуманітарних питань районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику служби з гуманітарних питань райдержадміністрації;

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником служби з гуманітарних питань районної державної адміністрації згідно із Законом України «Про державну службу» з дотриманням вимог трудового законодавства.

1.4. 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 службу з гуманітарних питань райдержадміністрації, Регламентом роботи районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, наказами начальника служби з гуманітарних питань райдержадміністрації.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: повна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в галузі культури не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.6. Повинен знати Конституцію України; Закони України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики; Укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

III. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1 Здійснює координацію роботи та методичне забезпечення Токівського сільського Будинку культури, співпрацює із відділами культури об'єднаних територіальних громад району.

2.2. Проводить роботу по забезпеченню на території Токівської сільської ради реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики, по даних питаннях співпраці з відділами культури об'єднаних територіальних громад району.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в Токівському сільському Будинку культури.

2.4. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи служби з гуманітарних питань райдержадміністрації, що належать до його компетенції.

2.5. Надас необхідну методичну допомогу керівнику Токівського сільського Будинку культури у виконанні завдань, доручень.

2.6. Координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників Токівського сільського Будинку культури.

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

2.8. Готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури та туризму на території Токівської сільської ради.

2.9. Координує роботу, пов'язану з туристичною діяльністю на території Токівської сільської ради.

2.10. Організовує за дорученням начальника служби проведення парад, семінарів, конференцій з відповідних питань.

2.11. У межах наданих повноважень забезпечує підготовку проєктів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вишого рівня.

2.12. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

2.13. Проводить експертизу документів, готує інформацію про результати роботи у відповідній галузі.

2.14. виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника служби з гуманітарних питань райдержадміністрації.

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.15. Якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції.

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

2.17. Використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи.

2.18. Дотримуватись термінів виконання окремих доручень та завдань.

2.19. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Виконувати інші доручення начальника служби з гуманітарних питань райдержадміністрації.

2.21. 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.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти службу з гуманітарних питань 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 служби з гуманітарних питань 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 служби з гуманітарних питань 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.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. 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 службі з гуманітарних питань райдержадміністрації.

4.3. Відповідає за роботу з контрольними документами.

4.4. Відповідає за роботу з питань державної реєстрації нормативно – правових актів у службі з гуманітарних питань райдержадміністрації.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника служби з гуманітарних питань райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, заступника голови райдержадміністрації або начальника у служби з гуманітарних питань райдержадміністрації.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником служби з гуманітарних питань 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 Підволочиського району;
- підприємствами, установами, організаціями різноманітних форм власності.