

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Житомирської
районної державної адміністрації

А.Б.Ковальчук

« 10 » / 06 2016р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури і туризму
Житомирської райдержадміністрації

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу культури і туризму районної державної адміністрації здійснює координацію та методичне керівництво питаннями роботи культурно-мистецьких установ, здійснює у порядку делегованих йому начальником відділу повноважень організацію творчих конкурсів і фестивалів.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу.

Головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу культури і туризму райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури і туризму райдержадміністрації.

У своїй роботі головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», «Про культуру», «Про позашкільну освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про музеї», "Про охорону культурної спадщини", указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Головної державної служби, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток галузі культури, розпорядженнями голови райдержадміністрації та рішеннями районної ради, що регулюють розвиток галузі культури в районі та наказами начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

Головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації повинен вміти працювати на комп'ютері, практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, трудове законодавство, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки

безпеки та пожежної безпеки, порядок складання встановленої звітності; ділову мову; володіти державною мовою.

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

1. Завдання та обов'язки.

- 1.1. Бере участь в реалізації державної політики, виконання загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, виконання законів та інших нормативно-правових актів сфери культури.
- 1.2. Бере участь в розробці проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції відділу культури і туризму, в межах наданих йому повноважень.
- 1.3. Контролює виконання нормативно-правових актів, наказів Міністерства культури України, розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів начальника відділу культури і туризму в межах делегованих йому повноважень і компетенції.
- 1.4. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку роботи культурно-освітніх та мистецьких закладів району, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.
- 1.5. Забезпечує контроль за виконанням вимог чинного законодавства у сфері охорони культурної спадщини фізичними і юридичними особами, незалежно від підпорядкування і форм власності. Здійснює заходи щодо забезпечення схоронності і збереження пам'яток культурної спадщини.
- 1.6. Забезпечує виконання заходів щодо контролю за виконанням вимог чинного законодавства у сфері збереження нематеріальної культурної спадщини, здобуття вищої освіти.
- 1.7. Організовує:
 - збір та аналіз інформації сільських та районних закладів культури з питань роботи клубних закладів, бібліотек, музеїв, шкіл естетичного виховання, роботу по проведенню атестації працівників галузі культури району;
 - зберігання документів в архіві відділу. Розробляє номенклатуру справ, перевіряє правильність оформлення та формування документів при передачі їх до архіву;
 - прийом відвідувачів та нарад, що проводить начальник відділу.
- 1.8. Здійснює:
 - розгляд матеріалів та надає пропозиції начальнику відділу щодо заохочення та нагородження працівників галузі культури і мистецтва району, готує документи на нагородження працівників галузі вищестоящими установами та представлення їх до почесних знань;

- облік, реєстрацію вхідної та відправлення вихідної кореспонденції, у т.ч. документів з грифом «ДСК», аналіз стану виконання документів та контроль за строками їх виконання;
 - аналіз стану роботи зі зверненнями громадян;
 - прийом річних та статистичних звітів бібліотек, будинків культури та клубів району, підготовку зведених матеріалів для подання в управління культури облдержадміністрації;
- 1.9. Готує проекти наказів начальника відділу культури і туризму; веде книги наказів з основної діяльності, особового складу, на відрядження та на відпустки.
- 1.10. Веде розробку пропозицій, комплексу заходів, що стосуються роботи з громадськістю, висвітлює роботу відділу на офіційному веб-сайті.
- 1.11. Надає методичну і практичну допомогу у проведенні сільських свят, конкурсів та семінарів з питань підвищення кваліфікації працівників культурно-освітніх закладів району.
- 1.12. Бере участь:
- в організації та проведенні, спільно з іншими відомствами і громадськими організаціями обласних та районних фестивалів, конкурсів;
 - в інспектуванні сільських закладів культури;
 - у роботі районного методичного об'єднання;
 - у семінарах, практикумах та інших формах підвищення кваліфікації державних службовців та працівників культури;
 - у комплексних перевірках закладів культури району.
- 1.13. Виконує інші доручення керівництва відділу культури і туризму райдержадміністрації.

2. Права.

- 2.1. Головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації має право за дорученням начальника відділу представляти відділ культури і туризму райдержадміністрації в інших структурах з питань, що належать до сфери діяльності закладів культури і мистецтва району.
- 2.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та вживати заходи щодо своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.
- 2.3. За дорученням начальника відділу залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих установ за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3. Відповідальність.

- 3.1. Головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації 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, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

- 4.1. Головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації одержує інформацію від начальника відділу.
- 4.2. Головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації в межах компетенції надає інформацію начальнику відділу.
- 4.3. Співпрацює зі структурними підрозділами управління культури облдержадміністрації, закладами культури обласного підпорядкування.

Начальник відділу культури і туризму  Т.П.Яворська

З посадовими обов'язками ознайомлена: 