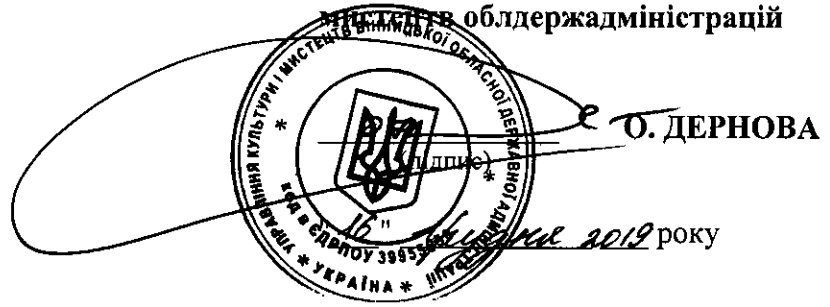


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури і
спорту в облдержадміністрації



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ культурно-мистецьких установ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу культурно-мистецьких установ	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики у сфері культури в межах наданих повноважень, розвиток креативних індустрій. Забезпечення моніторингу та аналіз розвитку креативних індустрій у сфері культури.

3. Основні посадові обов'язки

1	Аналіз стану та тенденцій розвитку креативних індустрій у сфері культури області.
2	Розробка із залученням експертного середовища, пропозицій та рекомендацій щодо розвитку креативних індустрій у сфері культури області.
3	Здійснення підготовки програми з популяризації креативних індустрій у сфері культури області з метою залучення широкого кола учасників до процесів створення креативної економіки.
4	Проведення відповідної роботи щодо налагодження комунікації з іншими органами виконавчої влади, громадськими організаціями, експертним середовищем з метою вивчення попиту суспільства на відповідні зміни в сфері культури, їх подальше впровадження (змін).

5	Розробка та підготовка пропозицій щодо пріоритетних напрямів розвитку сфери культури та її реформування.
6	Підготовка аналітичних довідок, інформаційних матеріалів (в межах компетенції) з питань розвитку креативних індустрій.
7	Участь у організації проведення обласних культурно-масових заходів, конкурсів, фестивалів, оглядів професійного мистецтва.
8	Надання методичної та консультативної допомоги закладам культури і мистецтв обласного підпорядкування, відділам (секторам) культури і туризму райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад щодо розвитку креативних індустрій.
9	Участь в організації та проведенні конференцій, нарад, семінарів, заходів щодо підвищення кваліфікації, плануванні роботи Вінницького обласного навчально-методичного центру галузі культури, мистецтв та туризму з питань розвитку креативних індустрій в галузі культури.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Представляти управління в органах виконавчої влади, підвідомчих установах і організаціях з питань, що віднесені до його повноважень;
- 2) Одержувати, у встановленому законодавством порядку, від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів самоврядування документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків;
- 3) Використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, установ, організацій, підприємств для виконання завдань і посадових обов'язків.
- 4) За погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах (у тому числі закордонних) з питань, що пов'язані з діяльністю управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
 Районні державні адміністрації, структурні підрозділи з питань культури і мистецтва
 Органи місцевого самоврядування
 Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян з питань, що належать до компетенції управління культури і мистецтв.

6. Вимоги до компетентності

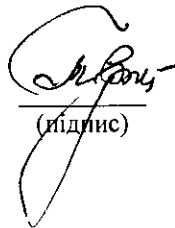
Аналітичні здібності
Комунікація та взаємодія
Технічні вміння
Якісне виконання поставлених завдань
Сприйняття змін

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер.

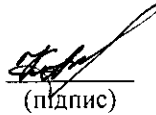
Погоджено

*Заступник начальника
управління - начальник
відділу культурно-мистецької
служби*
Кирило Застаєв
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

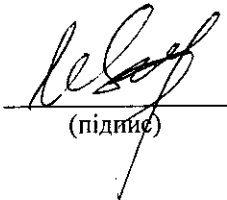
В. Пирон 16.12.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

*головний спеціаліст
з питань персоналу*
К. Максименко
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

К. Максименко 16.12.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

16.12.2019
(дата)

А. Ротюков
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури і
мистецтв облдержадміністрацій



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ культурно-мистецьких установ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу культурно-мистецьких установ	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення координації та методичного керівництва мистецькими навчальними закладами області, театральньо-видовищними закладами та установами кіновідеомережі.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення завдань з реалізації державної політики у сфері мистецької освіти.
2	Забезпечення формування регіональної політики в сфері мистецької освіти. Організація конференцій, семінарів з питань стратегічного розвитку мистецької освіти.
3	Координація роботи Президії ради директорів мистецьких шкіл області, вищих мистецьких навчальних закладів, установ післядипломної освіти працівників культури з питань впровадження нормативно-правових актів та організації освітнього процесу.

4	Організація роботи атестаційної комісії та підготовка матеріалів і проектів рішень з питань проведення атестації педагогічних працівників у сфері культури.
5	Забезпечення підготовки регіонального замовлення на підготовку фахівців у вищих мистецьких навчальних закладах I-II рівнів акредитації.
6	Участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів, в межах компетенції. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань діяльності мистецьких закладів.
7	Координація роботи установ, організацій, закладів кіновідеомережі. Підготовка аналітичних матеріалів та статистичних даних кінопрокату.
8	Забезпечення ведення обліку, планування, аналітичних довідок та звітності театральньо-видовищних закладів обласного підпорядкування. Участь у художніх радах.
9	Підготовка розпорядчих актів облдержадміністрації та управління з питань роботи театральньо-видовищних закладів та професійних спілок.
10	Координація роботи з національно-культурними товариствами та сприяння роботі з розвитку духовної культури національних меншин на території області.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) Взаємодіяти з відділами культури, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління культури і мистецтв, та органами місцевого самоврядування з питань мистецької освіти та розвитку професійного мистецтва.</p> <p>2) Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління, районних відділів, закладів культури і мистецтв обласного підпорядкування матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.</p> <p>4) Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань розвитку мистецької освіти в області та професійного мистецтва, за погодженням з начальником управління.</p> <p>5) Представляти управління в органах виконавчої влади, підвідомчих установах і організаціях з питань, що віднесені до його повноважень.</p>

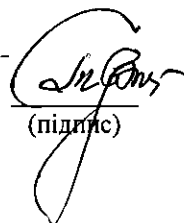
5. Зовнішня службова комунікація

<p>Державний науковий методичний центр змісту мистецької освіти Відділи культури райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення, ОТГ Підприємства, установи, організації, об'єднання громадян з питань, що належать до компетенції управління культури і мистецтв.</p>

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
Технічні вміння
Відповідальність
Самоорганізація та самостійність в роботі
Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено *Заступник
начальника управління
- начальником Відділу культурно-
мистецьких заходів*
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

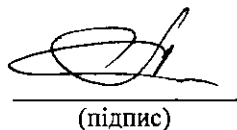
V. Lykon 16.12.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

*головний спеціаліст
з питань персоналу*
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

T. Maschenko 16.12.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

16.12.2019 р.
(дата)

Галина Смоленцева
(ім'я та прізвище)