

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник відділу  
культури  
Богуславської районної  
державної адміністрації

  
О. Б. Терещенко

28 грудня 2016 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу культури**  
**Богуславської районної державної адміністрації**

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу культури Богуславської райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів в Богуславській районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері бібліотечної справи, початкової мистецької освіти, туризму, релігій, мовної політики.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу культури Богуславської райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою Богуславської райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

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, національностей та релігій обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про відділ культури райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, Настановою з якості в районній державній адміністрації, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

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 інших сферах економіки 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 бібліотечної справи, початкової мистецької освіти, туризму, релігій, мовної 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 та відповідні програмні засоби, методика з якості процесів відділу культури і туризму райдержадміністрації згідно з вимогами Державного стандарту України ISO 9001 – 2009; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника відділу культури (за окремим розпорядженням) на період його відсутності.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1 Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району;
- проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері бібліотечної справи, початкової мистецької освіти, туризму, релігій, мовної політики;
- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури;
- розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу культури райдержадміністрації;
- надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;
- координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери і сфери туризму та раціональне їх використання;
- контролює та бере безпосередню участь в підготовці та проведенні фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел;
- здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов на підприємствах, в закладах та організаціях культури, мистецтва, туризму;
- готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери, а також громадян за видатні заслуги в розвитку культури;
- координує роботу, пов'язану з туристичною діяльністю в районі;
- організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

- у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу культури.

#### 2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;
- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);
- використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;
- дотримувати терміни виконання конкретних завдань;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати інші доручення начальника відділу культури райдержадміністрації;
- 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.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. Представляти відділ культури 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 відділу культури Богуславської 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 відділу культури Богуславської райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
- 3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва Богуславської 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.

#### 4.Відповідальність.

Головний спеціаліст:

4.1.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, 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 відділі культури Богуславської райдержадміністрації.

4.3.Відповідає за роботу з контрольними документами.

4.4.Відповідає за роботу з питань державної реєстрації нормативно – правових актів у відділі.

#### 5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1.Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу культури Богуславської райдержадміністрації.

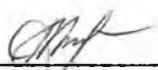
5.2.Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови Богуславської райдержадміністрації, заступника голови Богуславської райдержадміністрації або начальника відділу культури Богуславської райдержадміністрації.

5.3.Подання головним спеціалістом документів на підпис голові Богуславської райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу культури Богуславської райдержадміністрації.

5.4.Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Богуславської районної державної адміністрації;
- органами місцевого самоврядування Богуславського району;
- підприємствами, установами, організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомена:

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)  
28.12.2016р.  
(дата)

Щербініна Тетяна Вікторівна  
(прізвище, ім'я, по-батькові)