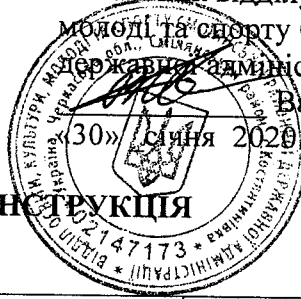


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу освіти, культури,
молоді та спорту Смілянської районної
державної адміністрації

Василь МЕЛЬНИК

30» січня 2020 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу ¹	-		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ освіти, культури, молоді та спорту Смілянської районної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу освіти, культури, молоді та спорту Смілянської районної державної адміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Забезпечує виконання заходів в Смілянському районі щодо реалізації державної політики у сфері культури

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює організаційно-методичну роботу із закладами культури, організаціями незалежно від їх приналежності, які займаються питаннями збереження культурної спадщини. Веде питання обліку та звітності, перевіряє достовірність інформації..
2.	Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами відділу конкретних завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голів обласної, районної державної адміністрації в галузі культури.
3.	Готує та подає різноманітну інформацію вищестоящим організаціям та установам з питань, що входять в компетенцію.
4.	Забезпечує: - ознайомлення керівників закладів культури з нормативними документами, інструктивно-методичними рекомендаціями, вказівками; - зв'язок з керівниками творчих колективів, творчих об'єднань громадян по дальшому розвитку художньої творчості, збереженню культурних та духовних надбань в районі.
5.	Веде облік та видачу узгоджувальних документів на гастрольну діяльність колективам художньої самодіяльності закладів культури району
6	Бере участь: - в щомісячному, річному плануванні відділу щодо роботи закладів культури;

	- в розробці, організації і проведенні загальнорайонних культурно-виховних заходів; - в підготовці матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної комісії, проекти документів, що стосуються нагород і заохочень працівників культури.
7	Веде облік і організаційну роботу в контакті з громадськими об'єднаннями і державними структурами по охороні пам'яток історії та культури.
8	Розглядає листи, заяви, звернення від громадян, підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів, що належать до її повноважень.
9	Веде облік та систематизацію законодавства з питань галузі культури.
10	Готує та подає державні статистичні звіти: 7-НК, 8-НК, 1-К.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбаченні цією інструкцією;
2. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань;
3. Виконувати представницькі функції в різних органах за дорученням начальника.
4. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи райдержадміністрації
Смілянська районна рада
Департамент культури та взаємозв'язків з громадськістю Черкаської обласної адміністрації
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи, організації, засоби масової інформації при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Якісне виконання поставлених завдань
Відповідальність

Погоджено

Головний спеціаліст відділу освіти,
культури, молоді та спорту
Смілянської районної державної
адміністрації

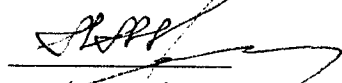

(підпис)

Тетяна РОМАНЕНКО
(ім'я та прізвище)

30.01.2020
(дата)

(посада керівника служби управління
персоналом)³

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

30.01.2020
(дата)

Алла НЕЧИПОРЕНКО
(ім'я та прізвище)