

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Начальник управління культури  
обласної державної адміністрації**

**В. Китайгородська**

**2016 р.**



**Посадова інструкція**

**головного спеціаліста відділу культосвітніх установ, мистецтв та кіно  
управління культури обласної державної адміністрації  
Слоти Роксолани Григорівни**

**1. Загальні положення**

1) Головний спеціаліст відділу культосвітніх установ, мистецтв та кіно управління культури обласної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує реалізацію завдань щодо інформаційної діяльності, питань документообігу та архівної справи в управлінні.

2) Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління та начальнику відділу.

3) Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади начальником управління культури обласної державної адміністрації.

4) У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом обласної державної адміністрації, Положенням про управління культури обласної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

5) Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6) Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності обласної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти інших органів виконавчої влади, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер (галузей) управління; розпорядчі акти керівництва обласної державної адміністрації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## 2. Завдання та обов'язки

- 1) Здійснює підготовку проектів інформаційних матеріалів про роботу управління культури за тиждень, місяць, квартал, складає проекти планів роботи управління на тиждень, місяць, квартал та рік.
- 2) Здійснює контроль за надходженням щойно виданих законодавчих актів і нормативно-правових документів, що регламентують діяльність управління та галузі в цілому, доводить їх до відома працівників управління
- 3) Забезпечує начальника та спеціалістів управління, керівників підвідомчих установ матеріалами про кращі досвіди роботи закладів культури області та інших регіонів України.
- 4) Готує інформаційні матеріали про діяльність управління культури та забезпечує їх оперативне подання в структурні підрозділи облдержадміністрації та засоби масової інформації.
- 5) Забезпечує попередній розгляд, облік та реєстрацію вхідної кореспонденції, надає її керівництву, здійснює передачу їх виконавцям, відповідно до вимог Інструкції з діловодства в управлінні.
- 6) Доводить до відома працівників накази, розпорядження, вказівки начальника управління.
- 7) Здійснює контроль за виконанням службових документів у визначені терміни, веде систему контролю.
- 8) Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції за допомогою карткової системи та комп'ютерної програми.
- 9) Здійснює реєстрацію та відправку вихідної кореспонденції управління, перевіряє оформлення вихідних документів на відповідність діючим нормативним актам.
- 10) Здійснює реєстрацію заяв, скарг та пропозицій громадян. Веде облік особистого прийому громадян керівником управління.
- 11) Здійснює роботу по розмноженню необхідних документів на копіювальній техніці.
- 12) Відповідає за облік і використання поштових марок та конвертів, щомісячно готує звіт щодо використаних за звітний період поштових марок та конвертів.
- 13) Складає звіти по відправці поштової кореспонденції, з документообігу, скаргах, заявах та пропозиціях громадян.
- 14) В межах компетенції, здійснює контроль за станом ведення діловодства у структурних підрозділах управління, вживає заходів щодо дотримання Інструкції з діловодства в управлінні.
- 15) Проводить аналіз документообігу в управлінні, готує аналітичні матеріали, надає методичну допомогу з питань ведення діловодства підвідомчим установам.
- 16) Здійснює підготовку (за пропозиціями структурних підрозділів управління) проекту Зведеної номенклатури справ управління культури облдержадміністрації.

17) Розробляє та оформлює справи, формує документи та підготовлює їх для подальшого зберігання, ведення архівної роботи.

18) Забезпечує належний стан відомчого архіву управління та умов зберігання документів у ньому, готує відповідну документацію. доступ до публічної інформації, розпорядником якої є;

19) Здійснює роботу по передачі на постійне зберігання до Державного архіву Чернівецької області справ постійного зберігання, відповідно до затвердженої номенклатури справ та роботу по знищенню (здачу у макулатуру) справ, строк зберігання яких закінчився.

20) Здійснює роботу щодо належного стану номенклатурних справ відділу організаційної роботи, документування та контролю. Здійснює оформлення, підшивку справ та готує описи номенклатурних справ відділу організаційної роботи документування та контролю по закінченню кожного діловодного року.

21) Забезпечує збереження круглої печатки (канцелярія) і 2 кутових штампів управління культури обласної державної адміністрації.

22) Відповідає за належне ведення матеріалів колегії управління, є її секретарем.

23) Організовує виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

### 3. Права

За дорученням керівництва має право:

1) Одержувати в установленому порядку від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій різних форм власності інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

2) Представляти в установленому порядку Управління в інших управлінських структурах з питань, що належить до компетенції Управління.

3) Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах тощо з питань, що належать до його компетенції.

4) Вносити пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення діловодства, архівної справи та інформаційної діяльності в управлінні.

### 3. Відповідальність

1) Головний спеціаліст 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.

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

1) Головний спеціаліст для виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією, поставлених завдань та доручень керівництва співпрацює із структурними підрозділами обласної державної адміністрації, установами організаціями, відповідальними за організацію діловодства, архівної справи та інформаційної діяльності.

**Заступник начальника  
управління – начальник відділу  
культосвітніх установ, мистецтв  
та кіно управління культури  
обласної державної адміністрації**



**Т. ШАРАГОВА**

**З посадовою інструкцією ознайомлена:**

**Головний спеціаліст  
відділу культосвітніх установ,  
мистецтв та кіно управління культури  
обласної державної адміністрації**



**Р. СЛОТА**

Дата 01.12.2016р.