

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління культури
обласної державної адміністрації**
В. Китайгородська
2016 року



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу культосвітніх установ, мистецтв та
кіно управління культури обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1) Головний спеціаліст відділу культосвітніх установ, мистецтв та кіно управління культури обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань організації діяльності клубних закладів, розвитку аматорського мистецтва, здійснює координацію та методичне керівництво клубними установами області Комунальним учбово-методичним центром культури Буковини.

2) Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику управління та начальнику відділу.

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

4) У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», законодавство України у сфері культури, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, Міністерства культури України, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, нормами ділового етикету, охорони праці та протипожежного захисту, Положенням про управління культури облдержадміністрації, цією посадовою інструкцією та окремими дорученнями начальника управління культури обласної державної адміністрації.

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», законодавством України у сфері культури, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету міністрів України, Міністерства культури України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Положення про управління культури облдержадміністрації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи

на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову та вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

1) Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, нормативно-правових актів у сфері культури, відповідно до своїх повноважень.

2) Аналізує стан та тенденції розвитку у сфері клубної діяльності, аматорського мистецтва у межах області та розробляє заходи щодо усунення недоліків.

3) Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

4) Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, установ, організацій, тощо.

5) Розробляє проекти розпоряджень облдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.

6) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику Управління.

7) Надає організаційно-методичну допомогу та координує діяльність підприємств, установ та організацій у сфері клубної діяльності, аматорського мистецтва, народних художніх промислів, незалежно від форм власності.

8) Забезпечує:

контроль за дотриманням чинного законодавства у сфері культури на території області, відповідно до наданих повноважень;

доступ населення до надбань культури, писемності, традицій і звичаїв корінних народів та національних меншин;

контроль за організацією роботи на території області з питань фіксації зразків національної нематеріальної культурної спадщини;

збір та обробку статистичних даних з питань діяльності клубних установ області;

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

9) Створює умови для:

розвитку усіх видів аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення;

задоволення національно-культурних потреб корінних народів і національних меншин;

проведення благодійних акцій, інших заходів, спрямованих на розвиток традиційної народної творчості;

10) Сприяє:

формуванню репертуару аматорських колективів, організації виставок, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню культурної спадщини;

діяльності творчих спілок, громадських організацій, що функціонують у сфері культури та мистецтв;

проведенню фестивалів, конкурсів, оглядів та інших заходів у галузі культури ;

зміцненню міжнародних і міжрегіональних культурних зв'язків.

11) Бере участь у:

підготовці звітів начальника управління культури обласної державної адміністрації для їх розгляду на сесії обласної ради;

розробленні проектів розпоряджень облдержадміністрації, проектів наказів начальника Управління, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи управління та підвідомчі установи;

підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень, розробці проектів програм соціально-економічного розвитку державних цільових і регіональних програм, порядків використання бюджетних коштів за відповідними регіональними, комплексними програмами;

реалізації міжнародних проектів та програм у сфері культури та народного мистецтв;

організації та проведенні вітчизняних і міжнародних виставок, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо;

комплексних перевірок з питань творчої та виробничої діяльності клубних установ області.

12) Здійснює інші повноваження, що впливають з покладених на відділ завдань.

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 відділ завдань.

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

3) Брати участь у роботі координаційних комісій, організаційних комітетів для організації виконання державних програм і проектів, проведення аналізу стану складання прогнозів розвитку культури у Чернівецькій області.

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

4. Відповідальність

1) Головний спеціаліст відділу культосвітніх установ, мистецтв та кіно управління культури обласної державної адміністрації несе персональну 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1) Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, громадськими об'єднаннями, засобами масової інформації та іншими організаціями.

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



Т. ШАРАГОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений:

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

Дата _____