

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В. о. начальника управління культури
обласної державної адміністрації**

Т. ШАРАГОВА

2020 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 у сфері музейної справи та кіно, здійснює координацію та методичне керівництво музейними установами, закладами кіно.

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», законодавством 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», законодавство 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, мистецтв, відповідно до своїх повноважень;

2) Аналізує стан та тенденції розвитку у сфері музейної справи та галузі кіно 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 музейної справи та кіно незалежно від форм власності;

8) Забезпечує збір та обробку статистичних даних з питань діяльності музейних установ та кіномережі області.

9) Веде обліку музеїв, утворених у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів;

10) Формує та подає у встановленому порядку Міністерству культури України:

пропозиції щодо занесення музейних предметів Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання;

інформацію про музеї, створені у складі підприємств, установ та організацій, навчальних закладів державної і комунальної форми власності, в яких зберігаються музейні колекції та музейні предмети, що є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України;

інформацію для внесення до бази даних Державного реєстру виробників, розповсюджувачів і демонстраторів фільмів.

11) Забезпечує контроль за:

дотриманням чинного законодавства у сфері музейної справи та кіно на території області, відповідно до наданих повноважень;

збереженням і переміщенням культурних цінностей, включених до Державного реєстру національного культурного надбання, Музейного фонду;

дотриманням чинного законодавства щодо публічного показу та розповсюдження кіновідеофільмів на території області;

виконанням статутних положень, функціональних обов'язків, керівниками музейних установ та закладів кіно;

виконанням планів роботи підвідомчих музейних установ та закладів кіно області, готує пропозиції щодо покращення їх діяльності;

12) Сприяє:

комплектуванню та оновленню фондів музеїв, організації виставок, розповсюдженню кращих зразків національного кіномистецтва;

діяльності творчих спілок, громадських організацій, що функціонують у сфері музейної справи та кіно;

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

зміцненню міжнародних і міжрегіональних культурних зв'язків.

13) 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 сферах культури та мистецтв;

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

комплексних перевірок з питань творчої та виробничої діяльності музейних установ та кіномережі області.

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 роботі координаційних комісій, організаційних комітетів для організації виконання державних програм і проектів, проведення аналізу стану складання прогнозів розвитку культури та мистецтва в 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.

Головний спеціаліст
з питань управління персоналом
управління культури
обласної державної адміністрації



О. ГАВРИЛАЩУК

З посадовою інструкцією ознайомлений:

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

Дата _____