

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури  
обласної державної адміністрації

В. Китайгородська

19 лютого 2018 року



### Посадова інструкція

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

Гаврилюк Людмили Тарасівни

#### 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 бібліотечної справи, державної мовної політики, здійснює координацію та методичне керівництво бібліотечними установами області.

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, Законом 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 обласної державної адміністрації, 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 обласної державної адміністрації, 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 міністерства, інших центральних органів виконавчої влади, нормативно-правових актів у сфері культури, відповідно до своїх повноважень.

2) Аналізує стан та тенденції розвитку бібліотечної сфери, державної мовної політики на території 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 обласної державної адміністрації, 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 бібліотечної справи, незалежно від форм власності.

8) Роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері бібліотечної справи та мовної політики.

9) Забезпечує:

контроль за дотриманням чинного законодавства у сфері бібліотечної справи та державної мовної політики на території області, відповідно до наданих повноважень;

функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя;

доступ населення до надбань культури, писемності;

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

доступ до публічної інформації, розпорядником якої є.

10) Створює умови для:

задоволення культурно-мовних, освітніх, інформаційних потреб жителів області;

комплектування та використання бібліотечних фондів;

функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя.

11) Сприяє діяльності творчих спілок, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, бібліотечної справи.

12) Бере участь у:

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

розробленні проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, 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 бібліотечної справи, державної мовної політики;

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

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

13) Здійснює інші повноваження, що випливають 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 ознайоmlена:**

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

**Л. ГАВРИЛЮК**

**Дата 19.11.2018**