

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління освіти,  
культури, молоді та спорту

Красилівської  
райдержадміністрації



В. Снігур

18 вересня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу освіти і культури управління  
освіти, культури, молоді та спорту  
Красилівської райдержадміністрації

### 1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до статей 6 та 39 Закону України «Про державну службу» посада головного спеціаліста відділу освіти і культури управління освіти, культури, молоді та спорту Красилівської райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) належить до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка займає цю посаду, може бути присвоєно 9,8,7,6 ранг державного службовця.

1.2. Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови районної адміністрації, наказами Міністерства культури України, управління культури, національностей, релігій та туризму обласної державної адміністрації, іншими нормативними документами, включаючи дану інструкцію.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі і звільняється з посади начальником управління освіти, культури, молоді та спорту відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу освіти і культури управління освіти, культури, молоді та спорту Красилівської райдержадміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та має навички роботи на комп'ютері.

### 2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури, бібліотечної та клубної справи, туризму, національної музейної політики, а також релігій, міжнаціональних відносин, охорони культурної спадщини, законодавства щодо забезпечення права громадян на свободу світогляду і віросповідання.

2.2. Здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району.

2.3. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури.

2.4. Надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень.

2.5. Координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів культури району.

2.6. Організовує проведення нарад, семінарів з відповідних питань.

2.7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.8. Готує і подає відповідні інформаційні матеріали на розгляд начальника відділу освіти і культури управління освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації.

2.9. За дорученням начальника відділу освіти і культури управління освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації здійснює підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Веде облік релігійних організацій, що діють на території району та культових будівель і приміщень, пристосованих до молитовні, що належать релігійним організаціям та використовуються ними.

2.11. Розглядає за дорученням начальника відділу освіти і культури управління освіти, культури, молоді та спорту райдержадміністрації в установленому законодавством порядку заяви, запити, звернення, готує проекти відповідних документів, що належать до його компетенції.

2.12. Складає зведенні статистичні звіти, представляє їх відповідним органам у встановлені терміни, забезпечує достовірність звітів.

2.13. Безпосередньо виконує покладені на нього службові обов'язки, своєчасне і точне виконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок своїх керівників.

2.14. Зберігає державну таємницю, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

2.15. Підтримує зв'язок відділу з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, організаціями, органами місцевого самоврядування.

2.16. Аналізує якісний склад працівників культури.

2.17. Виїжджає у відрядження самостійно чи у складі групи працівників, згідно з діючим порядком відряджень, виконує там роботу у відповідності з письмовим та усним завданням.

2.18. Друкує за вказівкою начальника службові документи.

2.19. Постійно вдосконалює свою роботу і підвищення професійної кваліфікації.

2.20. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляє ініціативу і творчість в роботі.

2.21. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право на:

3.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.2. Чітке визначення посадових обов'язків.

3.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.6. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.7. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.8. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.9. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.10. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень.

4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця.

4.3. Недотримання регламенту роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Недостовірні дані при складанні декларації про доходи та зобов'язання фінансового характеру.

4.5. Розголошення відомостей, які є службовою таємницею.

4.6. Не збереження інформації про персональні дані особи, які стали відомі під час виконання посадових обов'язків.

4.7. Порушення Присяги державного службовця.

4.8. Вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу.

4.9.Завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

**5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

5.1. Головний спеціаліст співпрацює з усіма структурними підрозділами Красилівської районної державної адміністрації, установ та організацій та сільськими радами району в межах компетенції та відповідно до покладених на нього завдань та обов'язків.

5.2. Головний спеціаліст погоджує проекти документів з начальником відділу освіти і культури управління освіти, культури, молоді та спорту Красилівської райдержадміністрації.

5.3. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує один із працівників відділу освіти і культури управління освіти, культури, молоді та спорту Красилівської райдержадміністрації.

Начальник управління  
освіти, культури, молоді та спорту  
райдержадміністрації

  
В. Снігур

З посадовою інструкцією ознайоmlена  
та другий примірник отримала:

  
О.Багрій

« 2 » липня 2019 року