

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури
Тростянецької районної
державної адміністрації
Сумської області


О.Ю.Мусяенко

« 08 » жовтня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу культури Тростянецької районної державної
адміністрації Сумської області

1. Загальні положення

1.1. Посадова інструкція провідного спеціаліста відділу культури Тростянецької районної державної адміністрації, (далі – інструкція) розроблена на підставі Конституції України, Законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», інших нормативно-правових актів України, Регламенту Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області (далі – райдержадміністрація), Положення про відділ культури Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області (далі – відділ культури), затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації від 01.10.2018 № 472-ОД (далі – Положення).

1.2. Посада провідного спеціаліста відділу культури згідно зі статтею 25 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В».

1.3. Призначення на посаду провідного спеціаліста відділу культури та звільнення з посади здійснюється головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу культури райдержадміністрації, погодженим із заступником голови райдержадміністрації.

1.4. Провідний спеціаліст відділу культури безпосередньо підпорядковується начальнику відділу культури райдержадміністрації.

1.5. На посаду провідного спеціаліста відділу культури призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи за фахом на державній службі не менше 1-го року або за фахом в інших сферах не менше 3-х років, володіють державною мовою та пройшли конкурсний відбір (крім випадків, коли інше встановлено законами України). Провідний спеціаліст відділу культури повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.6. У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу культури керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, нормативними документами, що стосуються діяльності відділу та державної служби, розпорядженнями голів Сумської обласної та Тростянецької районної державних адміністрацій, Регламентом Тростянецької районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства, Положенням про відділ культури Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області та цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями відділу культури.

*Згідно з оригіналом
голова райдержадміністрації*

2. Завдання та обов'язки провідного спеціаліста відділу культури

2.1. Провідний спеціаліст відділу культури виконує покладені на відділ культури Тростянецької районної державної адміністрації завдання щодо участі у реалізації державної політики в межах, закріплених за відділом культури показників з питань, що належать до його компетенції.

2.2. Обов'язки провідного спеціаліста відділу культури:

- розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу культури райдержадміністрації, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень;
- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;
- у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів нормативних актів та пропозицій на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- забезпечує ведення кадрового і загального діловодства відділу, ведення обліку і зберігання особових справ, трудових книжок працівників, звітність;
- здійснює реєстрацію вхідної та вихідної документації відділу, розгляд звернення громадян;
- узагальнює в межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у відповідній сфері управління;
- організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з питань роботи галузі культури;
- бере участь у розробці програм соціально-економічного та культурного розвитку Тростянецького району;
- готує інформацію про результати роботи відділу культури райдержадміністрації;
- розглядає листи та клопотання юридичних осіб, виконавчих комітетів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу культури;
- бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань культурно-освітньої роботи;
- готує самостійно або з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації;
- здійснює контроль за виконанням цільових програм, розпоряджень та наказів, рішень районної ради та інших документів, які відносяться до компетенції відділу культури.

2.4. На час відсутності головного спеціаліста відділу з поважних причин – його заміщує інший провідний спеціаліст відділу.

2.5. Провідний спеціаліст відділу культури виконує також інші обов'язки, які передбачені або слідують з актів законодавства України, локальних нормативних актів, а також виконує доручення та завдання начальника відділу культури.

3. Права провідного спеціаліста відділу культури

3.1. Провідний спеціаліст відділу культури має право:

- за дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу культури райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;



- брати участь у контролі за дотриманням законодавства виконками місцевих рад, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що належать до компетенції відділу культури райдержадміністрації згідно з чинним законодавством;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу культури райдержадміністрації;

- брати участь у нарадах, проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали;

- отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності;

- залучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань, залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.2. Провідний спеціаліст відділу культури має також інші права, які передбачені або слідують з актів законодавства України, локальних нормативних актів.

4. Відповідальність

4.1. Провідний спеціаліст відділу культури несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. Провідний спеціаліст відділу культури, винний у порушенні законодавства, несе дисциплінарну, адміністративну, кримінальну та іншу відповідальність, згідно вимог чинного законодавства України.

Начальник відділу культури Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області



О.Ю.Мусієнко

З інструкцією

ознайомлений (на):



(підпис)

Головченко Н.М. «08» 10 2018 р.

(прізвище, ініціали)

Згідно з оригіналом



*Головний спеціаліст відділу культури
Вед. В.М. Забавський*