

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури  
Середино-Будської районної  
державної адміністрації

В.О.Лиско 2017 р



## **Посадова інструкція головного спеціаліста відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

1.1 Керується в роботі Конституцією України, нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і дорученнями голів Сумської обласної державної адміністрації, Середино-Будської районної державної адміністрації відповідно до покладених на нього завдань.

1.2 Призначається на посаду начальником відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації у відповідності з чинним законодавством, та звільняється з посади начальником відділу культури районної державної адміністрації.

1.3 Підпорядковується начальнику відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації.

1.4 Забезпечує контроль за роботою міської, селищної сільських рад, закладів культури, безпосередньо підпорядкованих відділу культури.

1.5 Заміщує на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами.

1.6 Вносить на розгляд начальника відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **Повинен:**

- володіти знаннями з Конституції України, законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», а також законодавства з урахуванням специфіки функціональних повноважень, що стосуються виконання покладених на відділ культури Середино-Будської районної державної адміністрації завдань;

- вміти застосовувати на практиці чинне законодавство України;
- знати основи державного управління та права, форми і методи роботи із засобами масової інформації, інструкцію з єдиної державної системи діловодства;
- досконало володіти державною мовою.
- вміти працювати на комп'ютері і знати програмні засоби, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила ділового етикету.

### **Кваліфікаційні вимоги:**

- повинен мати повну вищу освіту, педагогічну освіту, освіту культурно-мистецького спрямування (освітньо-кваліфікаційний рівень – спеціаліст, магістр.



Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи не менше 3 років в інших сферах.

## II. Завдання та обов'язки

- 2.1 Розробляє плани роботи відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації, інструктивно-методичні матеріали з питань культурно - дозвілевої діяльності.
- 2.2 Здійснює координацію та методичне керівництво охороною, відродженням, дослідженням історико-культурної та нематеріальної спадщини району, збереженням, розвитком національної культури.
- 2.3 Забезпечує на території Середино-Будського району реалізацію державної політики у галузі туризму, музейної справи, охорони культурної спадщини, міжнародних відносин, релігій та захисту прав національних меншин.
- 2.4 Відповідає за своєчасну та якісну здачу річної звітності про матеріально-технічну базу закладів культури району до управління культури і туризму Сумської обласної державної адміністрації.
- 2.5 Виконує інші доручення начальника відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації.
- 2.6 Здійснює підготовку даних для складання кошторисів туристичних турів або екскурсій.
- 2.7 Відповідає за організацію роботи із зверненнями громадян у відділі культури.
- 2.8 Виконує рекламну діяльність з метою залучення громадян до оздоровлення, проведення змістовного дозвілля, ознайомлення з історико-культурною спадщиною, природним середовищем.
- 2.9 Готує проекти розпоряджень та приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення.
- 2.10 Бере участь у підготовці та реалізації регіональних програм охорони культурної спадщини та туризму.
- 2.11 Готує за дорученням керівництва відділу культури довідки, інформації про пошкодження, руйнування, загрозу пошкодження пам'яток, що розташовані на території району, подання про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та про внесення змін до нього.
- 2.12 Організовує прийом відвідувачів, забезпечує оперативність розгляду прохань і пропозицій працівників.
- 2.13 Відповідає за порядок складання та опрацювання запитів на інформацію у відділі культури.
- 2.14 Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються охорони та паспортизації об'єктів культурної спадщини, контролює організацію їх виконання.
- 2.15 Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів із відповідних питань, в межах компетенції забезпечує підготовку проектів наказів.
- 2.16 Веде облік музеїв, утворених у складі підприємств, установ, організацій, навчальних закладів.
- 2.17 Роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сферах культури, мистецтва, туризму, культурної спадщини.
- 2.18 Виконує обов'язки з ведення обліку військовозобов'язаних працюючих у закладах культури.
- 2.19 Відповідає за підготовку матеріалів, що надходять до сайтів Середино-Будської районної державної адміністрації, Середино-Будської районної ради,



управління культури і туризму Сумської обласної державної адміністрації, Єдиного державного веб-порталу відкритих даних (data.gov.ua).

2.20 Здійснює документальне забезпечення по клубній роботі, контролює роботу районного будинку культури.

### III. Права

3.1. Отримувати від працівників закладів культури, а в разі необхідності й від адміністрації відділу, необхідну інформацію і матеріали, а також пояснення щодо причин затримки виконання доручень, які взяті на контроль.

3.2. Вимагати від виконавців доопрацювання документів, підготовлених з порушенням встановлених правил складання й оформлення документів.

3.3 Вносити на розгляд установи пропозиції щодо покращення роботи з документами, удосконалення форм і методів управлінської діяльності з урахуванням застосування організаційної і обчислювальної техніки.

3.4 За дорученням начальника відділу культури брати участь у проведенні перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень та доручень, в межах його повноважень

### IV. Відповідальність

4.1 Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та недотримання обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та з її проходженням.

4.2. Винний в порушенні законодавства про державну службу, несе громадянську, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

4.3. Узгоджує відповідні проекти розпоряджень голови Середино-Будської районної державної адміністрації та інших документів з начальником відділу культури Середино-Будської районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, інтереси яких оговорюються у вказаних проектах.

### V. Взаємовідносини за посадою

5.1 Працює в режимі робочого дня за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня.

5.2. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним, адміністративним і обслуговуючим персоналом з питань підготовки і подання необхідної інформації та матеріалів на засідання ради працівників закладів культури, педагогічної і учнівської рад, перевірки виконання доручень, наказів і розпоряджень адміністрації, обласного управління культури і туризму, начальника відділу культури і туризму, кадрової, фінансово-господарської діяльності установи.

З посадовою інструкцією

Ознайомлений (а)

" 05 " 10 2017 року

*М. А. Машиня*