

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник відділу культури і туризму Чугуївської районної державної адміністрації

Т.В. КУЛЕШОВА

« ____ » _____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури і туризму районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу культури і туризму районної державної адміністрації забезпечує діяльність відділу культури і туризму районної державної адміністрації (далі відділ) та здійснює керівництво роботою закладів культури району.

1.2. Головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику відділу культури і туризму.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з займаної посади головою райдержадміністрації за поданням начальника відділу та погодженням з заступником голови райдержадміністрації згідно розподілу обов'язків.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України та Законами України: «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про культуру», «Про охорону культурної спадщини», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про музеї та музейну справу», указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника Управління культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації, Регламентом Чугуївської районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ культури і туризму районної державної адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року та стаж роботи за фахом в інших сферах культури не менше 3 років.

1.6. Головний спеціаліст відділу культури і туризму повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, правила ділового етикету, інструкцію з діловодства.

1.7. Головний спеціаліст відділу заміщує начальника відділу на час його відсутності.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст відділу:

- надає методичну та практичну допомогу установам культури у поліпшенні їх роботи з культурного обслуговування населення району;
- надає практичну та практичну допомогу закладам, підприємствам і організаціям культури, мистецтва, кіномережі й кінопрокату, що належать до комунальної власності сіл, селищ району, координує діяльність установ культури і мистецтв усіх систем і відомств;
- сприяє організації культурно-масових заходів в районі;
- планує роботу відділу культури з організації культурно-масової діяльності;
- вживає заходів, спрямованих на розвиток народної ініціативи трудових колективів району;
- надає методичну і практичну допомогу закладам культури в проведенні культурно-масових заходів, сприяє утворенню нових творчих колективів у районі;
- подає пропозиції про нагородження працівників, які особливо відзначилися, державними нагородами, президентськими відзнаками та присвоєння їм почесних звань України, застосовує згідно з чинним законодавством інші форми морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній та виробничій діяльності;
- здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про державну службу» та інших документів, що стосуються питань культури;
- бере участь у реалізації процесів: планування роботи райдержадміністрації; організація діловодства та здійснення повноважень в галузі архівної справи; забезпечення додержання прав і свобод громадян у частині забезпечення реалізації та гарантування закріплених Конституцією України права на звернення громадян; надання практичної та методичної допомоги органам місцевого самоврядування; нагородна справа; забезпечення відкритості та прозорості у діяльності районної державної адміністрації; підготовка урочистих заходів, професійних свят, ювілеїв тощо; здійснення повноважень в галузі культури і туризму;
- веде роботу з забезпечення виконання заходів щодо організації роботи з персоналом у відділі культури і туризму райдержадміністрації;
- є відповідальною особою з питань запобігання та виявлення корупції у відділі культури і туризму.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у контролі (перевірках) закладів культури Чугуївського району.

3.2. Брати участь у розгляді пропозицій, заяв, скарг, що стосуються роботи закладів культури.

3.3. Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо поліпшення роботи закладів культури.

3.4. За дорученням вищого керівництва представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення етики поведінки державного службовця, обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

У ході виконання своїх посадових обов'язків головний спеціаліст відділу взаємодіє з:

- управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації;
- структурними підрозділами районної державної адміністрації;
- виконкомами сільських та селищних рад Чугуївського району;
- керівництвом закладів культури району.