

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник

Управління культури, молоді та спорту
Боярської міської ради



Вікторія КАБАНЦОВА

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу культури, мистецтв, релігій та охорони культурної спадщини Управління культури, молоді та спорту Боярської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу культури, мистецтв, релігій та охорони культурної спадщини Управління культури, молоді та спорту Боярської міської ради (далі – Відділ) є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.2. Посада начальника Відділу відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» і відноситься до категорії «Керівники».

1.3. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Начальник Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Управління культури, молоді та спорту Боярської міської ради та міському голові.

1.5. У разі відсутності начальника Відділу (у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин) його тимчасове виконання функціональних обов'язків виконує головний спеціаліст Відділу, який отримує відповідні права та несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

1.6. Начальник Відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про культуру», «Про охорону культурної спадщини», іншими Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Боярської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Боярського міського голови та іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією, Положенням про Управління.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник Відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, визначає їх посадові обов'язки та контролює їх роботу.

2.2. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління.

2.3. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу та Управління.

2.4. Планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Відділу з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.5. Забезпечує реалізацію заходів щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесел на території громади.

2.6. Здійснює координацію діяльності установ у сфері культури, музейної та бібліотечної справи, естетичного виховання та клубної діяльності в громаді.

2.7. Здійснює контроль за використанням фінансових, матеріальних ресурсів, які виділяються на реалізацію культурних програм.

2.8. Бере участь в організації проведення фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів, а також виставок-ярмарків, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів з питань, що належать до його повноважень.

2.9. Забезпечує надання інформаційних і правових послуг, методичної допомоги з питань культури, мистецтв, релігій та охорони культурної спадщини.

2.10. Сприяє створенню умов для розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення.

2.11. Сприяє міжнародному співробітництву у сфері культури, мистецтв, релігій та охорони культурної спадщини.

2.12. Аналізує стан та тенденції соціально – економічного розвитку у галузі культури, мистецтв, релігій та охорони культурної спадщини.

2.13. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку.

2.14. Сприяння створенню механізмів стимулювання творчої та обдарованої молоді.

2.15. Забезпечує організацію роботи щодо збору статистичних звітів з метою одержання інформації про сферу культури, мистецтв, релігій та охорони культурної спадщини в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.16. Координує діяльність громадських організацій з питань реалізації державної політики стосовно культури, мистецтв, релігій та охорони культурної спадщини.

2.17. За дорученням начальника Управління бере участь у засіданнях, нарадах, інших заходах з питань, що належить до компетенції Відділу.

2.18. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

2.19. Розглядає в установлені законодавством строки листи, заяви та звернення.

2.20. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

3. ПРАВА

Начальник Відділу має право:

3.1. Представляти інтереси Відділу у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень Відділу.

3.2. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів міської ради, виконавчих органів ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання покладених на Відділ завдань.

3.3. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень Відділу.

3.6. Вимагати якісного та в повному обсязі виконання працівниками Відділу посадових обов'язків і завдань.

3.7. Вносити керівництву пропозиції щодо організації та вдосконалення роботи Відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1 Несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- збереження документів Відділу, дотримання трудового розпорядку та службової етики;
- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- за розголошення конфіденційної інформації;
- порушення норм етики поведінки та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та інструкцій з протипожежної безпеки;
- збереження матеріальних цінностей.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України, закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, діяльності органів місцевого самоврядування, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання здійснення місцевого самоврядування, порядок підготовки та внесення проектів

нормативно-правових актів; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста/магістра, стаж роботи за фахом в державних органах, органах місцевого самоврядування не менше 3 (трьох) років або за фахом на посадах в інших сферах управління не менше ніж 5 (п'ять) років. Вільне володіння державною мовою.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

7.1. Начальник Відділу при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами, підприємствами та організаціями.

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):

Галина Мар'яна

[Підпис]

«02» січня 2023 р.