



**Посадова інструкція
начальника відділу культури
районної державної адміністрації**

Загальні положення

Начальник відділу культури районної державної адміністрації (далі — начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури та мистецтва, охорони культурної спадщини, музейної політики.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові та підконтрольний заступнику голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади головою районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо державної служби та діяльності районної державної адміністрації. Указами Президента України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій. Положенням про відділ культури районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту у сфері культури, мистецтва за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 року.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про культуру», «Про бібліотеку та бібліотечну справу», «Про охорону культурної спадщини», «Про освіту», «Кінематографію», «Про охорону праці»; Кодекс Законів про працю України; Бюджетний кодекс; нормативно-правові акти, які регулюють діяльність у сфері культури.

Вимоги до спеціальних знань та навичок: ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; відкритість; реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; вміння розв'язання конфліктів.

Особистісні компетенції: аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час тимчасової відсутності (відпустки, хвороба) головного спеціаліста та спеціаліста виконує їх обов'язки. Обов'язки начальника, на час його відсутності (відпустки, хвороба), виконує головний спеціаліст відділу.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє службові обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- розробляє разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації заходи, спрямовані на розвиток культури району, збереження культурної спадщини;
- здійснює відповідно до законодавства державне управління і контроль у сфері музейної, бібліотечної справи, кіно-, відеопрокату;
- забезпечує реалізацію прав громадян на свободу літературної та художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, забезпечує доступність всіх видів послуг і культурної діяльності для кожного громадянина;
- створює умови для розвитку самодіяльної творчості, кіно-, відеопрокату, фотомистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, сприяє комплектуванню й оновленню фондів музею, бібліотек, організації виставок;
- готує пропозиції та бере участь у розробленні проекту районного бюджету, програм соціально-економічного розвитку району;
- надає організаційно-методичну допомогу закладам культури району;
- проводить фестивалі, свята, конкурси-огляди самодіяльної народної творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва;
- подає пропозиції управлінню культури облдержадміністрації про включення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України;
- організовує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників закладів культури району;
- сприяє розвитку мережі закладів культури та зміцненню їх матеріально-технічної бази;
- здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни в закладах культури району;
- подає в установленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників закладів культури державними й відомчими нагородами й відзнаками, застосовує згідно із законодавством інші форми морального заохочення працівників за досягнення у творчій й культурно-освітній та виробничій діяльності;
- сприяє забезпеченню соціального захисту працівників закладів

культури;

- бере участь в організації та проведенні міжнародних, всеукраїнських, регіональних мистецьких фестивалів і конкурсів, оглядів народної творчості, інших культурно-мистецьких заходів, а також мистецьких аукціонів, виставок-продажів;

- розробляє разом з іншими місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування за участю громадських організацій програми;

- проводить Інформаційно-роз'яснювальну роботу, в межах своєї компетенції, через засоби масової інформації;

- виконує інші функції, які випливають з покладених на нього завдань;

Начальник відділу повинен дотримуватись Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Начальник відділу має право:

- отримувати, в установленому порядку, від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції, а від місцевих органів державної статистики — статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- здійснювати перевірки стану дотримання актів законодавства України органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами згідно з чинним законодавством та відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;

- скликати наради, семінари з питань що належать до компетенції відділу;

- вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

- залучати фахівців структурних підрозділів районної державної адміністрації, районної ради, підприємств, установ та організацій, за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, що входять до його компетенції;

- брати участь в роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених головою райдержадміністрації;

- здійснювати інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації.

Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку. При порушенні законодавства щодо проходження

