ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Петрівської районної
державної адміністрації
СЕМЕХОВА О.О.
«06» вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культури і туризму
Петрівської районної державної адміністрації

1.Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу культури і туризму райдержадміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів в районній державній адміністрації щодо реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики.

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

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4. В своїй роботі керується Конституцією України, законом України Про культуру, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, наказами управління культури і туризму обласної державної адміністрації, рішеннями районної ради, Положенням про відділ культури і туризму райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: головний спеціаліст повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною

мовою, відповідати спеціальним вимогам до осіб, які претендують на зайняття цієї посади.

1.6. Повинен знати Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; практику застосування чинного законодавства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері, володіти державною мовою.

1.7.Головний спеціаліст заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

здійснює координацію та методичне керівництво роботою закладів культури району;

проводить роботу по забезпеченню на території району реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва і кінематографії, з питань охорони культурної спадщини, бібліотечної та клубної справи, туризму, а також національної музейної політики;

організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ в закладах культури;

розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу культури і туризму райдержадміністрації;

надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури у виконанні завдань, доручень;

координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери і сфери туризму та раціональне їх використання;

контролює та бере безпосередню участь в підготовці та проведення фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, художніх промислів та ремесел;

здійснює контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних умов на підприємствах, в закладах та організаціях культури, мистецтва, кінематографії і туризму;

готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької сфери, а також громадян за видатні заслуги в розвитку культури;

готує та подає в установленому порядку статистичну звітність щодо стану культури та туризму в районі;

організовує проведення нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань;

у межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням начальника відділу культури і туризму в межах своїх повноважень.

2.2.Головний спеціаліст зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольно-інспекційні та інші форми роботи;

дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації в межах своїх посадових обов'язків;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов`язків.

3.Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти відділ культури і туризму в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

3.3. Запитувати, за згодою начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд начальнику відділу культури і туризму райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.5. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

3.6. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст:

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв`язку з виконанням посадових обов`язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.2. Відповідає за техніку безпеки та охорону праці у відділі культури і туризму райдержадміністрації.

4.3. Відповідає за роботу з контрольними документами.

4.4. Відповідає за роботу з питань державної реєстрації нормативно – правових актів у відділі.

5.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1.Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

5.2.Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови райдержадміністрації, першого заступника голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації або начальника відділу культури і туризму райдержадміністрації.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу культури і туризму райдержадміністрації.

5.4. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації;

органами місцевого самоврядування Петрівського району;

відділом статистики у Петрівському районі;

Петрівським районним центром зайнятості;

підприємствами, установами, організаціями.

Начальник відділу культури і туризму
районної державної адміністрації **Н.ПОДКОПАЄВА**

З посадовою інструкцією ознайомлена:

_____ _____

_____