

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

Бабяк З.А. _____

« _____ » _____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань культури

управління освіти та культури культури Берегівської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст із питань культури управління освіти та культури Берегівської міської ради (далі – головний спеціаліст управління) є посадовою особою органів міської ради, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України.

1.3 Головний спеціаліст управління безпосередньо підпорядкований начальнику управління освіти та культури Берегівської міської ради.

1.4 Головний спеціаліст управління з питань культури організовує та безпосередньо бере участь в підготовці та проведенні у громаді заходів культурно-мистецького та культурно-просвітницького напрямку, масових заходів із нагоди державних, загальноміських, професійних свят, знаменних подій, фестивалів, конкурсів, спортивно-масових заходів та інших заходів із питань, що належать до його повноважень.

1.5 Забезпечує ефективне виконання покладених на управління завдань стосовно питань культури і мистецтва. Вживає заходи до зміцнення міжнародних і міжміських культурних зв'язків, відповідно до чинного законодавства. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших культурно-мистецьких організацій. Координує роботу творчих підрозділів.

1.6 Виконує розпорядження начальника управління освіти та культури та доручення заступника голови міської ради з гуманітарних питань.

2. Кваліфікаційні вимоги

2.1 Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра;

2.2 Вільно володіє комп'ютерною технікою та державною мовою в обсягах, достатніх для виконання службових обов'язків.

2.3 Стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3.Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст управління освіти та культури:

- 3.1** Організовує роботу по проведенню державних, урочистих, святкових заходів, мітингів-реквіємів та міських культурно-масових та спортивних заходів.
- 3.2** Займається підготовкою відповідей на контрольні документи по культурі. Забезпечує здійснення у визначеному порядку надання інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях.
- 3.3** Бере участь у роботі рад, комісій, які створюються при управлінні.
- 3.4** Надає матеріали для публікацій в ЗМІ та мережі Інтернет.
- 3.5** Добирає для колективів народної творчості репертуар при проведенні спільних мистецьких заходів.
- 3.6** Організує вивчення та обмін досвідом роботи колективів народної творчості, їх огляди, фестивалі.
- 3.7** З метою удосконалення роботи з обслуговування населення підтримує в процесі діяльності зв'язки з творчими спілками та громадськими організаціями, щодо залучення до проведення заходів творчих працівників.
- 3.8** Вживає заходи щодо удосконалення творчої майстерності виконавців.

4. Права

Головний спеціаліст управління освіти та культури має право:

- 4.1** За дорученням керівництва представляти управління культури в інших органах виконавчої влади, що належать до компетенції управління.
- 4.2** Отримувати від інших підрозділів міської ради, підприємств, організацій належно від форм власності і підпорядкування, громадських об'єднань необхідні матеріали з питань, що стосуються діяльності управління.
- 4.3** Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва управління, що стосуються його діяльності.
- 4.4** Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
- 4.5** Вносити на розгляд керівництва установи пропозиції, щодо покращання роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст управління освіти та культури несе відповідальність:

- 5.1. За неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність.
- 5.2. Порухення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування.
- 5.3. Неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування.

6. Повинен знати і керуватися у роботі

- 6.1 У своїй діяльності головний спеціаліст управління керується Конституцією України,
- 6.2 Актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності міської ради, законами України стосовно питань культури.
- 6.3 Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних» та іншими законодавчими та нормативними документами за напрямом діяльності, рішеннями міської ради, розпорядчими актами міського голови, регламентами міської ради, правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Берегівської міської ради, Положенням про управління освіти та культури Берегівської міської ради, цією посадовою інструкцією.

7. Інші Положення

- 7.1 Дана посадова інструкція складена у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрової роботи міської ради.
- 7.2 Розділи «Завдання, обов'язки та повноваження», «Права» та «Відповідальність» можуть бути уточнені в разі структури, завдань і функцій структурного підрозділу.
- 7.3 Зміни та доповнення до даної посадової інструкції вносяться начальником управління, заступником голови міської ради з гуманітарних питань та затверджуються міським головою.

З інструкцією ознайомлений(а):

« _____ » _____ 20 _____ рік

