

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.10.2018 № 168

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу культури і туризму
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність провідного спеціаліста відділу культури і туризму Пирятинської міської ради (далі – Провідний спеціаліст).

1.2. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу.

1.4. У своїй роботі Провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про культуру“, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, наказами Департаменту культури і туризму облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями сесій міської ради, Положенням про відділ культури і туризму міської ради та іншими нормативними документами.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:
бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;
надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури;
координує роботу з питань підготовки кадрів та підвищення кваліфікації працівників культурно-мистецької сфери;
бере безпосередню участь у підготовці культурно-мистецьких заходів;

готує матеріали щодо відзначення державними нагородами та почесними званнями працівників закладів культури;

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

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

бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів;

проводить експертизу документів та готує інформацію про результати цієї роботи;

здійснює ведення загального діловодства у відділі;

складає номенклатуру справ відділу;

здійснює підготовку відповідей на контрольні документи;

бере участь у розробці програм з питань розвитку культури, туризму та бібліотечної справи;

готує річні звіти роботи відділу.

Провідний спеціаліст зобов'язаний:

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

своєчасно і якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію;

дотримуватись термінів виконання контрольних завдань;

дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення начальника відділу;

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

4. МАЄ ПРАВО

Провідний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

4) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

5) вносити на розгляд керівника пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про культуру“;

нормативні документи, що стосуються реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини, бібліотечної, клубної та музейної справи, туризму;

регламенти Пірятинської міської ради та виконкому міської ради;

основні програми роботи на комп'ютері, систему електронного документообігу ASKOD у Пірятинській міській раді;

правила ділового етикету, основи психології;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пірятинської міської ради;

Єдині вимоги (стандарт) обслуговування громадян;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

державну мову, інші нормативно-правові документами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування;

4) за обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Провідного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Провідний спеціаліст може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках - перший з яких зберігається у загальному відділі та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, другий – у відділі персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, третій – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
