

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ відділу культури,
туризму та охорони
культурної спадщини
Пирятинської міської
ради
від 31.08.23 № 36/1-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу культури,
туризму та охорони культурної спадщини
Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст).

1.2. Головний 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 Головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про культуру“, „Про туризм“, „Про охорону культурної спадщини“, „Про бібліотеки та бібліотечну справу“, „Про музеї та музейну справу“, „Про охорону археологічної спадщини“ 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, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради та іншими нормативними документами.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

3.1 проводить роботу по забезпеченню на території громади реалізації державної політики у сфері культури і охорони культурної спадщини, комплексних та цільових програм;

3.2 бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу;

3.3 бере участь у підготовці культурно-мистецьких заходів;

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

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

3.6 бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів; здійснює ведення загального діловодства у відділі;

3.7 складає номенклатуру справ відділу, здійснює підготовку відповідей на контрольні документи;

3.8 бере участь у розробці програм з питань розвитку культури, туризму, та охорони культурної спадщини;

3.9 готує річні звіти роботи відділу;

3.10 веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються охорони та паспортизації об'єктів культурної спадщини.

3.11 головний спеціаліст зобов'язаний:

якісно та у встановлені терміни розробляти, готовувати 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

Головний спеціаліст має право:

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

4.2 на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

4.3 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;

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

4.5 вносити на розгляд керівника пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний 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 Пирятинської міської ради та виконкому міської ради;

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

правила ділового етикету;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

єдині вимоги (стандарт) обслуговування громадян;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

інші нормативно-правові документи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

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

6.2 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);

6.3 неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування;

6.4 неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування;

6.5 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 Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у двох примірниках - перший з яких зберігається у відділі культури, туризму та охорони культурної спадщини Пирятинської міської ради, другий – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться наказом начальника відділу.

З інструкцією
ознайомлений _____ Надія ГРИЦЕНКО