

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу культури Глухівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу культури міської ради здійснює координацію, методичне керівництво та контроль у підпорядкованих закладах щодо реалізації державної політики у сферах культури, туризму, охорони культурної спадщини, релігій та захисту прав національних меншин.

1.2. Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу культури міської ради, при відсутності якого підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. Призначається і звільняється з посади міським головою згідно вимог чинного законодавства.

1.4. Заміщує начальника відділу культури міської ради.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста відділу культури міської ради його заміщує начальник відділу культури міської ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. У межах наданої компетенції готує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, що стосуються діяльності відділу, наказів відділу, інструкції, методичні рекомендації.

2.2. Складає проекти періодичних і річних планів і звітів про роботу відділу і подає їх до міської ради, управління культури і туризму, національностей та релігій Сумської облдержадміністрації.

2.3. Забезпечує своєчасний і якісний збір, обробку, аналіз, узагальнення відповідної інформації.

2.4. Готує відповіді на розпорядження, накази, постанови, листи, запити працюючих, своєчасно відправляє звітну документацію.

2.5. Реєструє вхідну та вихідну документацію відділу, забезпечує її збереження.

2.6. Здійснює підготовку доповідних записок щодо виконання планів роботи відділу.

2.7. Організовує контроль за виконанням розпорядчих документів.

2.8. Відповідає за кадрову роботу у відділі культури міської ради.

2.9. Бере участь у підготовці питань на засідання Ради по культурному будівництву, оформленні матеріалів засідання Ради, доведенні рішень до виконавців.

2.10. Бере участь у проведенні нарад, семінарів, виступає на них з рекомендаціями.

2.11. За дорученням начальника відділу, у межах наданої компетенції перевіряє роботу підпорядкованих закладів культури з окремих питань.

2.12. Бере участь у роботі атестаційної комісії відділу культури міської ради, готує відповідні документи.

2.13. Веде реєстр релігійних конфесій на території міста.

2.14. Відповідає за організацію доступу до публічної інформації.

2.15. Виконує інші доручення начальника відділу культури міської ради.

2.16. Зобов'язаний дотримуватись правил трудового внутрішнього розпорядку та протипожежної безпеки.

3. Права

3.1. Вносити на розгляд Ради по культурному будівництву питання щодо роботи закладів культури міста.

3.2. Поручувати питання перед начальником відділу у відповідності із трудовим законодавством про заохочення чи накладання дисциплінарних стягнень на працівників підпорядкованих закладів.

3.3. Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Представляти за дорученням начальника відділу культури міської ради інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.5. За дорученням начальника відділу перевіряти роботу підпорядкованих закладів культури з окремих питань.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням.

5. Повинен знати

5.1. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; інструкцію з діловодства; номенклатуру справ; правила ділового етикету.

5.2. Керуватись в роботі Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими актами законодавства, нормативними документами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, що стосуються діяльності відділу, положення про відділ.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, володіти державною мовою та комп'ютерною технікою.

