

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

03.02. 2014 № 25-09

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **начальника відділу культури Глухівської міської ради**

1. Загальні положення:

1.1. Начальник відділу культури Глухівської міської ради здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним повноважень.

1.2. Підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

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

1.4. Заміщує головного спеціаліста відділу культури міської ради у разі його відсутності.

1.5. На період відсутності начальника відділу культури міської ради його заміщує головний спеціаліст відділу культури міської ради.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Забезпечує реалізацію державної політики у сферах культури, туризму, охорони культурної спадщини, релігій та захисту прав національних меншин.

2.2. Створює умови для розвитку культури і мистецтва в місті.

2.3. Здійснює керівництво, надає методичну, організаційно-практичну, консультативну допомогу підпорядкованим відділу закладам культури, що належать до комунальної власності міста.

2.4. Організовує вирішення питань щодо матеріально-технічного і фінансового забезпечення підпорядкованих відділу закладів культури, що належать до комунальної власності.

2.5. Розробляє проекти цільових і комплексних програм розвитку культури в місті Глухові і подає їх на розгляд виконавчого комітету міської ради.

2.6. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень, доручень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.7. Сприяє удосконаленню форм культурного обслуговування населення, відродженню осередків традиційної народної творчості, національних культурних традицій і художніх промислів.

2.8. Організовує і бере участь у проведенні свят, фестивалів, конкурсів, виставок, концертів та інших заходів, що сприяють розвитку національної культури. Вживає заходів щодо зміцнення міжнародних культурних зв'язків відповідно до чинного законодавства.

2.9. Готує пропозиції, спрямовані на більш ефективне вирішення питань, що входять до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо удосконалення

його роботи.

2.10. Забезпечує необхідні умови для виступів художніх колективів, виконавців, здійснює контроль за художнім рівнем репертуарів колективів, що виступають в місті.

2.11. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

2.12. Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, вживає заходів щодо усунення причин, які їх спричиняють.

2.13. Сприяє додержанню чинного законодавства з питань релігії та віросповідання на території міста, збереженню і розвитку культури української нації, культурної самобутності національних меншин.

2.14. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників закладів культури, вживає заходи, спрямовані на розвиток творчої ініціативи трудових колективів.

2.15. Видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання.

2.16. Розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису витрат на утримання відділу та реалізацію програм з питань національної культури.

2.17. Сприяє роботі творчих спілок, громадських організацій у межах компетенції.

2.18. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, пожежної безпеки, технологічних та екологічних вимог в закладах культури міста.

2.19. Застосовує у межах своєї компетенції форми морального і матеріального заохочень працівників.

2.20. Здійснює інші повноваження, що визначені чинним законодавством.

2.21. Виконує інші доручення.

3. Права:

3.1. Начальник відділу культури міської ради має право залучати до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу, спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій та установ усіх форм власності (за погодженням їх керівників).

3.2. Використовувати отриману інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Встановлювати зв'язки з творчими колективами області.

3.5. Вносити пропозиції міському голові щодо заохочень працівників культури.

3.6. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету і сесії міської ради.

3.7. Вносити пропозиції щодо поліпшення та вдосконалення роботи відділу, приймати рішення у межах компетенції.

4. Відповідальність:

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого

самоврядування та її проходженням, згідно вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. Повинен знати:

Начальник відділу культури міської ради повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інструкцію з діловодства, регламент роботи виконавчого комітету міської ради, номенклатуру справ, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а також керується в роботі актами законодавства, нормативними документами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, що стосуються компетенції відділу.

6. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; вільне володіння державною мовою; навичками роботи з комп'ютерною технікою.

Стаж роботи у державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або загальний стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

7.1. Начальник відділу культури міської ради отримує доручення від міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

7.2. Документи на опрацювання начальнику відділу культури міської ради передаються за резолюцією міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу обов'язків.

7.3. Начальник відділу культури міської ради під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з управлінням культури і туризму, національностей та релігій Сумської обласної державної адміністрації, керівниками управлінь та відділів міської ради, установ та організацій міста, громадськими об'єднаннями громадян.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради



І.І.Терещенко

З інструкцією ознайомлений, один примірник отримав:

19.12.2017

(дата)

Василь

(підпис)

О.М.Самоненко

(ініціали, прізвище)

(дата)

(підпис)

(ініціали, прізвище)