

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник міського голови  
з гуманітарних та соціальних  
питань

Андрій КОВЧ

2021 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**Головного спеціаліста відділу роботи з культурно-освітніми  
установами управління культури та розвитку туризму  
виконавчих органів Дрогобицької міської ради**

### I. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу роботи з культурно-освітніми установами управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради (надалі – Управління).

1.2 Головний спеціаліст відділу роботи з культурно-освітніми установами управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради (надалі – Головний спеціаліст) призначається і звільняється з посади міським головою згідно вимог чинного законодавства.

1.3 Безпосередньо підпорядкований начальнику відділу роботи з культурно-освітніми установами Управління культури та розвитку туризму, начальнику Управління, заступнику міського голови з гуманітарних та соціальних питань, міському голові.

1.4 Головний спеціаліст під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з іншими відділами Управління, структурними підрозділами виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

1.5 При виконанні службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про культуру», іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями сесій міської ради, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

1.6 Режим роботи головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.7 Головний спеціаліст повинен знати державну мову; правила ділового етикету; нормативні документи, що стосуються сфери культури, туризму, охорони культурної спадщини, діяльності відділу.

1.8 На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та іншими причинами його обов'язки виконує інший головний спеціаліст цього ж відділу.

### II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу

### Головний спеціаліст відділу:

- 1) розробляє перспективні плани роботи відділу;
- 2) готує проекти рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) надає необхідну методичну допомогу керівникам закладів культури;
- 4) бере безпосередню участь у підготовці культурно-мистецьких заходів на території Дрогобицької територіальної громади, заходів по відзначенню державних, міських та інших свят;
- 5) готує матеріали щодо відзначення нагородами та почесними званнями працівників закладів культури;
- 6) готує та подає статистичну звітність щодо стану розвитку культури в громаді;
- 7) бере участь у розробці програм з питань розвитку культури; створенні стратегії культурного розвитку Дрогобицької територіальної громади;
- 8) готує річні звіти про роботу відділу;
- 9) організовує планування і звітність установ культури та розвитку туризму;
- 10) за дорученням начальника відділу, у межах наданої компетенції координує роботу підпорядкованих закладів культури та розвитку туризму з окремих питань;
- 11) виконує доручення і розпорядження начальника відділу роботи з культурно освітніми установами управління культури та розвитку туризму
- 12) веде діловодство у Відділі;
- 13) розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Головний 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 завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежної безпеки

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;

### **III. Права головного спеціаліста відділу**

Головний спеціаліст відділу має право:

1) представляти за дорученням начальника відділу інтереси відділу, Управління в органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2) запитувати та отримувати від посадових осіб інших відділів, управлінь, структурних підрозділів, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;



3) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

4) захищати свої інтереси і законні права у вище підпорядкованих органах та у судовому порядку;

5) на оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєний, якості, досвіду та стажу роботи.

#### **IV. Відповідальність головного спеціаліста відділу**

1. Головний спеціаліст відділу несе згідно з чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- за порушення термінів та порядку підготовки документів;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків та доручень керівника Управління;
- безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
- невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
- інші порушення трудової та виконавчої дисципліни.

2. Головний спеціаліст управління зобов'язаний дотримуватись законодавства України, Положення про управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради, Положення про відділ культури та розвитку туризму, Управління, посадової інструкції, Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків.

З посадовою інструкцією  
ознайомлена:

Головний спеціаліст відділу  
роботи з культурно-освітніми установами

**Начальник Управління**



Світлана КЛЮЙ

**Ігор ЧАВА**