

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник міського голови
з гуманітарних та соціальних
питань

Андрій КОВЧ

2021 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника 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 начальника відділу роботи з культурно освітніми установами.

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

1.3 Безпосередньо підпорядкований начальнику Управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради, заступнику міського голови з гуманітарних та соціальних питань, міському голові.

1.4 Начальник під час виконання своїх посадових обов'язків взаємодіє з іншими відділами Управління, культури та розвитку туризму, іншими структурними підрозділами виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

1.5 Начальнику відділу підпорядковуються головні спеціалісти відділу. 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», «Про охорону культурної спадщини», 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.

1.7. Режим роботи начальника відділу встановлюється відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

1.9. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та іншими причинами його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу за вказівкою начальника Управління.

1.10. На час відсутності Начальника Управління у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та іншими причинами начальник відділу роботи з культурно-освітніми установами Управління може виконувати його обов'язки

згідно розпорядження міського голови.

II. Завдання та обов'язки начальника Відділу

Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань;

2) планує роботу відділу;

3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) бере участь у нарадах, засіданнях виконавчого комітету та інших заходах, що проводяться в міськвиконкомі, управлінні;

5) виконує доручення та розпорядження начальника;

6) організовує заходи, передбачені планами начальника відділу роботи з культурно освітніми установами управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

7) організовує та проводить на території Дрогобицької територіальної громади культурно-мистецькі заходи, заходи по відзначенню державних, міських та інших свят, а також сприяння в організації та проведенні фестивалів, конкурсів, виставок, концертів тощо;

8) організовує та координує діяльності закладів, які підпорядковані Управлінню:

- Дрогобицький народний дім ім. Івана Франка;

- Дрогобицький центр культури та мистецтв «Каменярь»;

- Стебницький народний дім;

- народні доми громад, які увійшли в дрогобицьку територіальну громаду;

- Дрогобицька централізована бібліотечна система.

9) Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування.

10) Бере участь у підготовці проектів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради з питань, що належать до компетенції відділу;

11) Готує матеріали щодо відзначення нагородами та почесними званнями працівників закладів культури;

12) Аналізує та доповідає про стан розвитку культури в громаді;

13) Бере участь у розробці програм з питань розвитку культури; створенні стратегії культурного розвитку Дрогобицької територіальної громади;

14) Подає пропозиції щодо фінансування заходів, спрямованих на розвиток культури, та туризму;

15) Здійснює контроль у сфері питань, що пов'язані з охороною культурної спадщини, виконанням Закону України «Про охорону культурної спадщини»;

16) Участь у створенні власного мистецького продукту, визначення перспектив і напрямків його розвитку, змісту початкової мистецької освіти, співпраці з міжнародними проектами і творчими організаціями.

III. Права начальника Відділу

Начальник відділу має право:

1) Представляти управління за дорученням начальника 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 управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;

4) Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5) Залучати до розгляду питання, що належать до його компетенції, під час виконання покладених на відділ завдань, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), за погодженням з їх керівниками;

6) Інформувати начальника управління у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених завдань;

7) Брати участь в судових справах в інтересах Управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради в якості позивача, відповідача чи третьої особи та наділений всіма правами та обов'язками представника відповідно до процесуального законодавства.

8) Захищати свої інтереси і законні права у вище підпорядкованих органах та у судовому порядку;

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

IV. Відповідальність Начальника Відділу

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

Начальник відділу 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. Начальник відділу зобов'язаний дотримуватись законодавства України, положення про управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради, Положення про відділ роботи з культурно

освітніми установами, посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків.

З посадовою
інструкцією ознайомлений:

Начальник відділу
роботи з культурно-освітніми установами



Оксана БРИКША

Начальник Управління

Ігор ЧАВА