

ПОГОДЖУЮ

Начальник Управління
культури, молоді та спорту
Ірина ПУКАС

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови
Христина ГРЕХ

(підпис)
« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)
« ____ » _____ 20 ____ р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу з питань
культури, національностей та релігій
Управління культури, молоді та спорту
Стрийської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань культури, національностей та релігій Управління культури, молоді та спорту Стрийської міської ради (далі - головний спеціаліст) призначається на посаду на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством України і звільняється з посади Наказом начальника Управління культури, молоді та спорту.

Підпорядковується начальнику відділу з питань культури, національностей та релігій та начальнику Управління культури, молоді та спорту.

1.2 Головний спеціаліст відділу з питань культури, національностей та релігій забезпечує організаційну, консультативно-методичну та координаційну роботу з питань культурно-дозвілдової та культурно-освітньої діяльності.

1.3 В роботі керується Указами Президента України, постановами Міністерства культури та інформаційної політики України, наказами Департаменту культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління культури, молоді та спорту та цією інструкцією.

1.4 Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та регулюють розвиток сфери культури та охорони культурної спадщини.
- Правила ділового етикету.
- Інструкцію з діловодства.
- Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

- Правила поведінки державного службовця.

1.5. На посаду головного спеціаліста приймаються особи, які мають вищу освіту та стаж роботи не менше одного року.

1.6. Головний спеціаліст відділу підпорядкований начальникові відділу з питань культури, національностей та релігій та начальникові Управління культури, молоді та спорту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Головний спеціаліст готує проведення заходів, передбачених перспективним планом роботи відділу.
- 2.2. Координує роботу сільських народних домів, Народного дому м.Стрия та Стрийського міського будинку культури.
- 2.3. Проводить консультаційну роботу з працівниками установ культури, що координаційно йому доручені.
- 2.4. Співпрацює із керівниками закладів культури Стрийської територіальної громади.
- 2.5. Бере участь в виїзних та не виїзних комісіях та нарадах.
- 2.6. Розробляє нормативні документи, відповіді на листи, інформативні довідки відділу з питань культури, національностей та релігій.
- 2.7. Оповідчає керівників установ культури про заходи передбачені щомісячним планом роботи.
- 2.8. Головний спеціаліст готує проекти відповідно до грантів, мікропроектів та надає консультативну допомогу працівникам, що готують гранти та мікропроекти.
- 2.9. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляючи ініціативу і творчість у роботі, постійно підвищує кваліфікацію.
- 2.10. Дотримується Правил внутрішнього розпорядку, встановленого для працівників Управління.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вирішення питань стосовно роботи відділу.

3.2. Бути представником відділу в державних, громадських та інших організаціях.

3.3. Оскаржувати відповідно до чинного законодавства накази та дії керівництва.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за виконання завдань, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. Головний спеціаліст несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації міської ради, що є власністю держави.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. На час відсутності головного спеціаліста відділу в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

5.2. Головний спеціаліст відділу заміщає на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами іншого головного спеціаліста.

5.3. Головний спеціаліст відділу заміщає на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу.

5.4. Головний спеціаліст взаємодіє із керівниками установ культури підпорядкованих відділу, головними спеціалістами інших структурних підрозділів Управління культури, молоді та спорту.

(дата)

З інструкцією ознайомлений (на) _____

**Начальник відділу з питань культури,
національностей та релігій**

Н.Катерняк