

ЗАТВЕРДЖУЮ

Миргородський міський голова

С. Соломаха Сергій СОЛОМАХА
«15» 03 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу культури Миргородської міської ради

1. Загальна інформація (загальні положення)

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		П'ята категорія
Посада	Начальник відділу культури Миргородської міської ради	
Найменування структурного підрозділу	Відділ культури Миргородської міської ради	
Посада безпосереднього керівника	Миргородський міський голова	
Посада керівника структурного підрозділу	-	
Керівник виконавчого органу	Миргородський міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови відповідно до розподілу обов'язків	

Начальник відділу культури є посадовою особою органів місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

Начальник відділу культури призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник відділу культури підпорядкований міському голові, є підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

2. Мета посади

Організація, координація та контроль роботи відділу культури, спрямовані на з реалізацію державної політики у сфері культури і мистецтв, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики на території Миргородської міської територіальної громади

3. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років. Вільне володіння комп'ютером на рівні користувача (в т.ч. володіння основними комп'ютерними програмами).

4. Вимоги до знання нормативно-правової бази

Начальник відділу культури повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; закон України «Про охорону культурної спадщини» та закони України, які регулюють роботу закладів культури і початкової мистецької освіти;

інструкцію з діловодства, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки.

Начальник відділу культури керується у роботі законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, профільного міністерства, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5. Основні посадові обов'язки та завдання

1.	Забезпечує у межах компетенції ефективне виконання покладених на відділ завдань з реалізації державної політики у сфері культури і мистецтв, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.
2.	Здійснює керівництво і несе персональну відповідальність за діяльність відділу згідно з чинним законодавством.
3.	Розробляє та подає на затвердження положення про відділ, статuti підпорядкованих закладів.
4.	Здійснює добір, розстановку та формування кадрів. Призначає на посади та звільняє у порядку, передбаченому законодавством про працю, керівництво і працівників закладів культури та централізованої бухгалтерії.
5.	Затверджує посадові інструкції працівників, розподіляє роботу між ними, контролює її виконання. Заохочує і накладає дисциплінарні стягнення.
6.	Організовує роботу з підвищення рівня професійної кваліфікації працівників.
7.	Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
8.	Видає у межах своїх повноважень накази та контролює їх виконання.
9.	Розпоряджається коштами відділу у межах затвердженого кошторису витрат. Виконує функції головного розпорядника коштів для закладів культури, які фінансуються з бюджету громади. Організовує планово-фінансову роботу у відділі. Здійснює контроль за використанням фінансових і матеріальних ресурсів, організацією та вдосконаленням бухгалтерського обліку у відділі та підпорядкованих закладах.
10.	Розробляє проекти щорічних та довгострокових програм відповідно до компетенції, перспективні плани, звіти про роботу відділу.
11.	Затверджує плани роботи закладів культури громади та координує їх виконання.
12.	Звітує перед міською радою та її виконавчим комітетом про свою роботу та роботу структурних підрозділів відділу.
13.	Вносить пропозиції у межах своєї компетенції щодо формування планів роботи виконавчого комітету та міської ради.
14.	Представляє інтереси Миргородської міської територіальної громади у галузі культури у відносинах з юридичними та фізичними особами.
15.	Організовує і координує роботу з охорони культурної спадщини. Укладає і підписує охоронні договори з власниками, балансоутримувачами та користувачами

	пам'яток культурної спадщини.
16.	Забезпечує у межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контроль за їх здійсненням у структурних підрозділах відділу.
17.	Контролює організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки у закладах культури.
18.	Контролює роботу з ведення діловодства у відділі.
19.	Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу. Організовує, регулює та контролює своєчасний і якісний розгляд звернень громадян, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій з питань, які стосуються діяльності відділу.
20.	Дотримується правил та норм етичної поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з охорони праці, правил з техніки безпеки.

6. Права

1.	Безоплатно одержувати від місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків.
2.	Вносити пропозиції щодо покращення роботи закладів культури громади та роботи відділу культури.
3.	Вносити пропозиції щодо заснування або припинення діяльності закладів культури.
4.	Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
5.	Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу. Утворювати комісії з перевірки рівня організаційної роботи підпорядкованих закладів та для розгляду скарг і пропозицій жителів громади. Створювати тимчасові творчі групи для виконання завдань відділу.
6.	Контролювати стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі та закладах культури громади.

7. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

- неякісне або несвочасне виконання завдань та посадових обов'язків, перевищення повноважень або зловживання службовим становищем;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбачених законодавством України про службу в органах місцевого самоврядування;
- правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

8. Зовнішня службова комунікація

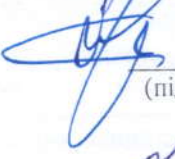
Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю України, суди, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, громадські об'єднання, творчі спілки.

9. Умови служби

1. Можливі короткострокові відрядження в межах України та закордон.
2. Робоче місце розташоване на 3 поверсі будівлі за адресою: вул. Незалежності, 20/17, на перших двох поверхах якої функціонує дитячо-юнацька бібліотека. Кабінет забезпечений необхідними для роботи засобами. Умови праці – оптимальні. На робочому місці відсутні небезпечні та шкідливі виробничі фактори. Графік роботи визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку.

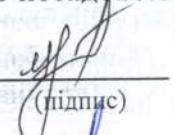
Погоджено

Керуюча справами виконавчого комітету  (підпис) Антоніна НІКІТЧЕНКО _____ (дата)

Начальник юридичного відділу  (підпис) Олександр ФЕДРУНОВ _____ (дата)

Начальник відділу персоналу  (підпис) Тетяна НОВИЦЬКА _____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

 (підпис) 13.03.2024р. (дата)

Лариса ПЕДЧЕНКО

 01.07.2025г.

