

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної
в місті Києві державної
адміністрації

Віктор СМІРНОВ

(підпис)

"14" листопада 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б	
Посада	Начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу ¹			
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Заступник голови		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹			
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹			

2. Мета посади

Реалізація завдань державної політики у галузі «Культура і мистецтво» відповідно до вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства. Забезпечення ефективної роботи та виконання планових завдань у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.

3. Основні посадові обов'язки

1	- Здійснення керівництва діяльністю відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; розподіл обов'язків між працівниками, контроль за їх роботою;
2	- Розробка проектів складних програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери відділу;
3	- Забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у межах компетенції;
4	- Забезпечення виконання дотримання законодавства у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини;
5	- Здійснення робочого взаємозв'язку з установами та міськими установами та органами влади

6	- Координація, вивчення та узагальнення роботи відділу; - Контроль за веденням діловодства, зберіганням документів і справ; - Координація, вивчення та узагальнення роботи відділу.		
7	- Керівництво діяльністю установ, підприємств та організацій культури, підвідомчих відділу, їх матеріально-технічне забезпечення.		
8	Подання згідно з чинним законодавством пропозицій керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень; - Контроль за встановленням надбавок, надання відпусток відповідної тривалості; - Забезпечення систематичного підвищення кваліфікації працівників, контроль стану трудової та виконавчої дисципліни у відділі		
9	- Організація та проведення культурно-мистецьких та розважальних заходів в районі; - Організація матеріально – технічного забезпечення закладі культури, які знаходяться в підпорядкуванні відділу.		
10	- Забезпечення виконання завдань пов'язаних з державною таємницею в межах своїх повноважень та дотримання режиму секретності згідно законодавства держави		

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації має право представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції. 2. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу. 3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. 4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг. 5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції	
--	--

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Взаємодіє з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департаментом охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінням туризму виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). 2. Спільно з органами влади та місцевого самоврядування здійснює підготовку та погодження проектів нормативно-правових документів.	
--	--

6. Вимоги до компетентності

1. Вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра. 2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного	
---	--

року.

3. Вільне володіння державною мовою.

4. Уміння працювати з комп'ютером: знання програм пакету Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint (володіння навичками роботи з текстовими редакторами, табличним редактором, використання графічних об'єктів в електронних документах); - вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

5. Ділові якості: діалогове спілкування, вміння розподіляти роботу, адаптивність, стресостійкість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння працювати в команді, вміння ставити конкретні завдання для себе, персоналу, структурного підрозділу, вміння ефективної комунікації та публічних виступів.

6. Особистісні якості: лідерські якості, комунікації, комунікабельність, дисциплінованість, організованість, пунктуальність, вимогливість, неупередженість.

7. Професійні знання.

Знання законодавства: Конституція України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції»;

Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ): Закони України: «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про туризм», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», нормативно-правові документи, що стосуються культури, туризму та охорони культурної спадщини.

Погоджено

Заступник голови
Подільської районної в місті
Києві державної адміністрації



(підпис)

Віталій ВОЛОШКЕВИЧ

14.02.2020
(дата)

Начальник відділу
управління персоналом

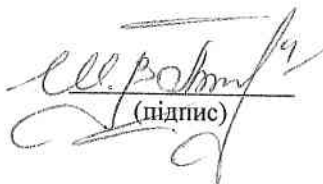


(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА

14.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

25.03.2020
(дата)

Віталіна ШЛАПАК
(ім'я та прізвище)