

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації


(посада)

В.ВОЛОШКЕВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"14" листопада 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення ефективного виконання закріплених напрямів роботи відповідно до Положення про відділ, реалізація державної політики у сфері методичної роботи з питань мистецьких шкіл, бібліотек, та організації святкових заходів галузі культури

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, розпоряджень та доручень голови Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради, розпоряджень та доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, здійснення контролю за їх реалізацією в межах своїх завдань і повноважень, визначених актами законодавства та Положенням про відділ
2	Надання необхідної методичної допомоги керівникам установ, що підпорядковуються відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини, у виконання завдань, доручень
3	Здійснює ведення загального діловодства у відділі
4	Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичну роботу на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу
5	Розробляє поточні, та бере участь у підготовці перспективних планів підрозділу, звітних та аналітичних матеріалів, статистичних показників
6	У межах компетенції забезпечує підготовку проєктів листів на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня

7	Розглядає листи та заяви підприємств, установ та організацій, юридичних осіб тощо, що належать до його посадових функцій
8	Бере участь у підготовці та організації районних культурно-мистецьких заходів, заходів з відзначення державних та професійних свят, пам'ятних та ювілейних дат
9	Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України «Про захист персональних даних»
10	Виконання роботи, що вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності роботи відділу, виконання термінових завдань керівництва, складних спеціалізованих завдань при вирішенні проблемних ситуацій

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

1. За дорученням керівника відділу представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.
3. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, державних установ, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
4. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
Департаменти та підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
Установи та організації незалежно від форми власності.

6. Вимоги до компетентності

Якісне та своєчасне виконання поставлених завдань
Відповідальність
Самоорганізація та самостійність в роботі
Комунікація та взаємодія
Ефективність координації з іншими

Погоджено

В.о. начальника відділу культури,
туризму та охорони культурної
спадщини


(підпис)

Віталіна ЛЛАПАК
(ім'я та прізвище)

14.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

13.02.2020
(дата)

Світлана Таватюк
(ім'я та прізвище)