

ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник голови
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 Віталій ВОЛОШКЕВИЧ

"25" грудня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Реалізація державної політики у галузі культури та взаємодія з підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичну роботу на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу.
2	Бере участь у розробці програм, заходів з розвитку культури району, поточних планах роботи відділу, планових завдань для закладів культури.
3	Виконання завдань щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у галузі «Культура і мистецтво».
4	Підготовка документів, які вимагають якісного та ретельного опрацювання.
5	Виконання термінових завдань керівництва, складних спеціалізованих завдань при вирішенні проблемних ситуацій.
6	Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, що належать до його посадових функцій.
7	Проводить перевірку основної діяльності підвідомчих закладів культури.
8	Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
9	Підготовка та участь у підготовці звітів, проектів документів аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу.
10	Організовує проведення фестивалів, конкурсів, оглядів самодіяльної художньої творчості. Бере участь у підготовці мистецьких районних та міських заходів.

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

1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

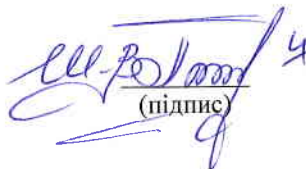
1. Вносити (готувати) проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
2. Отримання та надання інформації, що необхідна для виконання посадових обов'язків, від державних органів влади та місцевого самоврядування, закладів культури району.
3. Спільно з органами влади та місцевого самоврядування здійснювати підготовку та погодження проектів документів.

6. Вимоги до компетентності

1. Повна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.
2. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років.
3. Знання Конституції України; законів України, нормативних документів, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практики застосування чинного законодавства; основ державного управління, економіки, фінансів та права; інструкції з діловодства; правил ділового етикету; правил та норм охорони праці та протипожежного захисту; основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.
4. Виконання роботи, що вимагає особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності Відділу.
5. Ініціативність у роботі.
6. Стресостійкість.
7. Уважність до деталей.

Погоджено

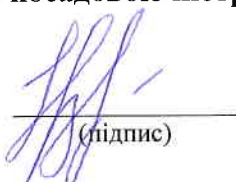
В.о. начальника відділу


(підпис)

Віталіна ШЛАПАК

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

28.12.2019
(дата)

Вікторія НАДТОЧИЙ