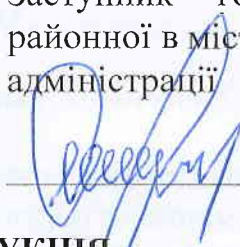


ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації


В.Смирнов

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу
культури, туризму та охорони культурної спадщини
Подільської районної у м. Києві державної адміністрації

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Головний спеціаліст відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) забезпечує виконання заходів та завдань згідно функціональних напрямів роботи;
- 1.2. Призначається на посаду начальником відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається громадянин України з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, мати стаж державної служби не менше 1 року або стаж роботи за фахом на інших посадах не менше 3 років;
- 1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» «Про засади запобігання проявам і протидії корупції», нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами Київської міської державної адміністрації та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- 1.5. Повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, трудове законодавство, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою та правилами українського ділового мовлення.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичну роботу на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу.
- 2.2. Бере участь у розробці програм, заходів з розвитку культури району, поточних планах роботи відділу, планових завдань для закладів культури.
- 2.3. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, що належать до його посадових функцій.
- 2.4. Проводить перевірку основної діяльності підвідомчих закладів культури.
- 2.5. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.6. Організовує проведення фестивалів, конкурсів, оглядів самодіяльної художньої творчості.
- 2.7. Бере участь у підготовці мистецьких районних та міських заходів.
- 2.8. У період відсутності одного із спеціалістів відділу виконує його обов'язки.
- 2.9. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу.

МАЄ ПРАВО

- 3.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
- 3.3. 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.
- 3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 4.1. Повна або базова вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, бакалавра.

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.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

- 4.2. Повинен знати: Конституцію України; закони України, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
- 5.2. Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншим причинами, головних спеціалістів відділу.

ПРОЦЕДУРА ПРИЗНАЧЕННЯ

6. Призначається на посаду на конкурсній основі.

Начальник відділу

Л.Сабардіна

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ
Головний спеціаліст
Купенко Р.Г.

