

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації



Віталій ВОЛОШКЕВИЧ

(підпис)

"14" лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В	
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу ¹	-		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської РДА		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-		

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	Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичну роботу на певній ділянці одного з напрямів роботи підрозділу.
4	Бере участь у розробці програм, заходів з розвитку культури району, поточних планах роботи відділу, планових завдань для закладів культури.
5	Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, що належать до його посадових функцій.
6	Проводить перевірку основної діяльності підвідомчих закладів культури.
7	Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

8	Організовує проведення фестивалів, конкурсів, оглядів самодіяльної художньої творчості.
9	Бере участь у підготовці мистецьких районних та міських заходів.
10	Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу.

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

<ol style="list-style-type: none"> Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. 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. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
--

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; Заклади культури, підпорядковані Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської РДА; 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 структурними підрозділами

7. Умови служби

--

Погоджено

В.о. начальника
 (посада керівника самостійного структурного підрозділу)


 (підпис)

Віталіна ШІЛАПАК
 (ім'я та прізвище)

14.02.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

14.02.2020
 (дата)

Олена МАТУШКІНА
 (ім'я та прізвище)