

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник голови Подільської
районної в місті Києві державної
адміністрації



В.Міщенко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу
культури, туризму та охорони культурної спадщини
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника 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. Заступник начальника відділу призначається на посаду головою Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.3. Заступник начальника відділу підпорядкований начальнику відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

1.4. На посаду заступника начальника відділу призначається громадянин України з повною вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, мати стаж державної служби або на керівних посадах не менше 3 років;

1.5. 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;

1.6. Повинен знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, основи організації праці та управління, трудове законодавство, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою та правилами українського ділового мовлення.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, в межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.

2.2. Організовує розробку проектів програм, що належать до компетенції

відділу, в межах наданих йому повноважень.

2.3. Контролює виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників профільних міністерств іншого центрального органу виконавчої влади вищого рівня в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

2.4. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери відділу, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

2.5. Організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.6. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію відділу з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу.

2.7. Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.8. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників.

2.9. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.10. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, охорони праці у відділі.

2.11. Організовує та проводить культурно-мистецькі та розважальні акції в районі та місті.

2.12. Реалізовує державну політику у галузі культури.

2.13. Координує діяльність установ підприємств та організацій культури, що підпорядковані відділу.

2.14. Сприяє відродженню і розвитку культури українського народу, культури національних меншин, які проживають у районі.

2.15. Створює умови для розвитку професійного театрального музичного, образотворчого, декоративно-ужиткового, народного мистецтва, самодіяльної художньої творчості.

2.16. Дбає про популяризацію надбань світової і вітчизняної культур серед громадян, з метою їх естетичного виховання, вільного розвитку творчих здібностей.

2.17. Надає методичну допомогу в організації роботи музеїв, що розташовані в районі

3. МАЄ ПРАВО

3.1. Представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень.

3.2. У встановленому порядку вносити (готувати) проект запитів та отримувати від державних органів влади, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, місцевої державної адміністрації.

3.4. Здійснювати перевірки стану дотримання Конституції України, актів законодавства України керівниками підприємств, установ, організацій, їх філій та відділів, незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством та відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

- дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства;
- забезпечення ефективної роботи та виконання планових завдань;
- безпосереднє виконання покладених на нього службових обов'язків, своєчасне і якісне виконання рішень, розпоряджень, доручень керівництва;
- забезпечення зберігання документів у відділі;
- порушення прав і свобод людини при виконанні службових обов'язків;
- порушення трудової та виконавської дисципліни правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. ВЗАЄМОДІЯ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Взаємодіє з Департаментом культури Київської міської державної адміністрації, управлінням охорони культурної спадщини Київської міської державної адміністрації, управлінням туризму Київської міської державної адміністрації.

Начальник відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини



Л.Сабардіна

З інструкцією ознайоmlена:



І.Цивковська

« » 2014