

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації



В. Міщенко

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

ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво закріплених за ним напрямів роботи щодо реалізації державної політики у сфері внутрішнього, міжнародного та іноземного туризму, туристичної індустрії, впровадження екскурсійної діяльності на території району.
- 1.2. Розробляє і здійснює заходи з реалізації планів щодо забезпечення умов для розвитку туризму, туристичної індустрії та охорони культурної спадщини на території району.
- 1.3. Організовує роботу з розробки цільових програм та прогнозів з питань розвитку туризму, туристичної індустрії та охорони культурної спадщини на території району.
- 1.4. Забезпечує виконання на території району Законів України: «Про туризм», «Про охорону культурної спадщини», «Про музеї та музейну справу», «Про охорону археологічної спадщини».

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

У сфері туризму:

- 2.1. Організовує розробку проектів розпоряджень місцевої державної адміністрації, нормативних актів, програм, що належать до компетенції відділу.
- 2.2. Організовує роботу з підготовки матеріалів на засідання колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належать до його компетенції.
- 2.3. Виконує своєчасний та якісний розгляд звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з напрямку діяльності відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини.

У сфері охорони культурної спадщини:

- 2.4. Бере участь в організації і підготовці до проведення міжнародних, всеукраїнських, регіональних мистецьких фестивалів, концертів і конкурсів, обласних традиційних свят, свят народної творчості, фестивалів, концертів, оглядів самодіяльного мистецтва і народної творчості, художніх виставок інших культурно-мистецьких заходів тощо.
- 2.5. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються охорони та паспортизації об'єктів культурної спадщини, контролює організацію їх виконання.
- 2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів наказів та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
- 2.7. Дотримується вимог Інструкції з діловодства та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян.
- 2.8. Розглядає листи та заяви громадян, підприємств, юридичних осіб, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його посадових функцій.

У сфері роботи у системі електронного документообігу «АСКОД»

2.9. Відповідає за роботу зі зверненнями громадян у системі електронного документообігу «АСКОД».

У сфері державних закупівель:

2.10. Очолює комітет з конкурсних торгів у відділі культури, туризму та охорони культурної спадщини.

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) проект 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

ОЗНАЙОМЛЕНА:
Головний спеціаліст
Перехрест Є.П.

