

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. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у галузі культури.
- 1.2. Забезпечує виконання дотримання законодавства у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.
- 1.3. Організовує роботу зі збереження і утримання закладів культури відповідно до правил і норм технічної експлуатації.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання закладів культури району.
- 2.2. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.
- 2.3. Вживає заходів щодо оснащення закладів культури засобами обліку та регулювання води і теплової енергії.
- 2.4. Контролює виконання робіт з підготовки закладів культури до роботи в осінньо-зимовий період.
- 2.5. За дорученням начальника відділу готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також установ, підприємств, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.
- 2.6. Веде банк даних, взаємодіє з підприємствами та організаціями з визначених питань.
- 2.7. Виконує інші доручення начальника відділу з питань, що відносяться до його повноважень.

МАЄ ПРАВО

- 3.1. 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.
- 3.2. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань,

що належать до його компетенції.

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 несвочасне 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

Петренко В.П.

