

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління культури,  
туризму та охорони культурної  
спадщини Солом'янської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Т. Устинович

21 травня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу координації роботи закладів культури управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

### I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу координації роботи закладів культури управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання заходів щодо реалізацію державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.

2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – управління).

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно з законодавством про державну службу.

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про культуру», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», «Про доступ до публічної інформації», трудове законодавство, практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції управління; вимоги нормо проектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Бере участь в організації роботи з керівниками закладів культури району щодо надання інформації, необхідної для роботи управління.
2. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань напрямків діяльності управління.
3. Є секретарем тендерного комітету, організовує його роботу, веде та оформляє протоколи засідань, забезпечує своєчасне надання звітів щодо роботи тендерного комітету.
4. В межах своїх повноважень контролює та забезпечує проведення заходів по підготовці закладів культури до осінньо-зимового періоду.
5. Готує і надає щоквартальні і щорічні звіти за спожиті комунальними закладами культури району енергоресурси та водопостачання.
6. Бере участь у підготовці та проведенні районних культурно-мистецьких заходів.
7. Відповідає за питання, що стосуються використання об'єктів нерухомого майна, які перебувають на балансі управління, а також оренди та суборенди приміщень.
8. Розглядає листи, заяви, скарги громадян з питань, що відносяться до компетенції управління, вживає відповідні заходи та надає відповіді.
9. Готує і надає інформацію іншим відділам та управлінням адміністрації з питань, що відносяться до компетенції управління.
10. Забезпечує ведення договірної роботи в управлінні.
11. надає звіти щодо комунального майна, що перебуває на балансі управління.
12. Систематично підвищує свою кваліфікацію шляхом вивчення методичних рекомендацій, законодавчих матеріалів з питань культури.
13. Забезпечує та відповідає за взаємодію управління з питань надзвичайних ситуацій.
14. Координує та готує документи з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій в управлінні та закладах культури.

15. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що відносяться до компетенції управління.

16. Оформляє інформацію в управлінні щодо фінансово-економічної діяльності.

17. Координує виконання завдань з питань благоустрою території та дотримання санітарно-технічних норм в закладах культури підпорядкованих управлінню.

18. Надає та узагальнює інформацію щодо інформаційно-телекомунікаційних технологій в управлінні та закладах підпорядкованих управлінню.

19. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління.

20. Головний спеціаліст зобов'язаний:

дотримуватись принципів державної служби та правил етичної поведінки; з повагою ставитися до державних символів України;

обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації;

сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки;

додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;

запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;

постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності;

зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню;

якісно та встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що належать до його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні – інспекційні та інші форми роботи; дотримуватись термінів виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

### III. Права

1. Представляти за дорученням начальника управління від іменні управління на інших підприємствах, в установах, організаціях, органах державної влади з питань, що належать до компетенції управління.

2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3. Брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління органу виконавчої влади і стосуються компетенції управління.

4. Вносити на розгляд начальникові управління пропозиції щодо вдосконалення роботи управління з питань, що стосуються його діяльності.

5. Брати участь у нарадах, засіданнях у начальника управління з питань пов'язаних з посадовими обов'язками.

### IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2. За недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до його компетенції управління.

3. За порушення службової дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

4. Головний спеціаліст несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник управління

Т. Устинович