

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

_____ Т. УСТИНОВИЧ

19 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу культурно-мистецької діяльності, туризму та охорони культурної спадщини управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу культурно-мистецької діяльності, туризму та охорони культурної спадщини 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 державну службу», «Про запобігання корупції», «Про культуру», «Про туризм», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про публічні закупівлі», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», трудове законодавство, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності управління; практику застосування законодавства з питань, що належить до компетенції управління; інструкцію з діловодства; вимоги нормо проектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5. 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 та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань напрямків діяльності управління.

2. Бере участь у підготовці і проведенні районних культурно-мистецьких заходів.

3. Готує і надає інформацію іншим відділам та управлінням адміністрації з питань, що відносяться до компетенції управління.

4. Забезпечує складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі.

5. Аналізує виконання договорів, укладених згідно вимог Закону про публічні закупівлі.

6. Надає пропозиції комітету з конкурсних торгів щодо закупівель робіт і послуг.

7. Готує тендерну документацію проведення закупівель робіт і послуг.

8. Оприлюднює інформацію про закупівлі через авторизовані електронні майданчики на веб-порталі Уповноваженого органу.

9. Надає роз'яснення виконавцям щодо вимог тендерної документації, має право вносити зміни до неї та розміщувати в електронній системі закупівель.

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

11. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління.

12. 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, контрольно-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

Тетяна УСТИНОВИЧ



02.12.2019