

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. начальника управління культури,
туризму та охорони культурної
спадщини Солом'янської районної
в місті Києві державної адміністрації

Ірина СОКОЛОВА

02 січня 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 місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про культуру», «Про охорону культурної спадщини», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «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; систему оцінки персоналу; інструкцію з діловодства; вимоги нормо проектувальної техніки та етапи нормотворчого процесу, основи державного управління, сучасні методи управління персоналом, 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. Здійснює підготовку, візування та реєстрацію наказів, у тому числі з кадрових питань.

5. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

6. Веде військовий облік військовозобов'язаних і призовників.

7. Відповідає за формування, надання переліку нормативно-правових актів, прийнятих протягом місця та за визначення наказів такими, що підлягають державній реєстрації в управлінні юстиції.

8. Відповідає за здійснення аналітичної та організаційної роботи з кадрового менеджменту, документальне оформлення вступу на державну службу, її проходження та припинення.

9. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» та «В» та вакантних посад керівників закладів культури підпорядкованих управлінню, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору. Виконує функції адміністратора під час проведення конкурсу.

10. Здійснює організаційні заходи щодо розроблення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В».

11. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в управлінні готує довідку про її результати та забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати.

12. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

13. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника, що належать до його компетенції.

14. Формує графік відпусток працівників управління. Здійснює контроль та готує накази про надання відпусток відповідної тривалості та затвердження графіка відпусток, веде облік.

15. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ, трудових книжок працівників управління, централізованої бухгалтерії бюджетних установ.

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

17. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління.

18. 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».

В.о. начальника управління

Ірина СОКОЛОВА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління

відомства у сфері культури та мистецтва
в межах територіальної адміністрації у м. Києві

1. Завдання посади

1. Заступник начальника управління виконує функції керівника відомства у сфері культури та мистецтва в межах територіальної адміністрації у м. Києві, а саме:

2. Заступник начальника управління виконує функції керівника відомства у сфері культури та мистецтва в межах територіальної адміністрації у м. Києві, а саме:

3. Заступник начальника управління виконує функції керівника відомства у сфері культури та мистецтва в межах територіальної адміністрації у м. Києві, а саме:

4. Повинен знати Конституцію України; закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування», «Про місцеве бюджетне управління», «Про організацію та впровадження діяльності з управління культурними процесами та ресурсами», «Про організацію та впровадження діяльності з управління культурними процесами та ресурсами», «Про організацію та впровадження діяльності з управління культурними процесами та ресурсами», «Про організацію та впровадження діяльності з управління культурними процесами та ресурсами», «Про організацію та впровадження діяльності з управління культурними процесами та ресурсами».