

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Т. УСТИНОВИЧ

25 вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

I. Загальна частина

1. Заступник начальника управління - начальник відділу координації роботи закладів культури (надалі - заступник начальника управління - начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.
2. Заступник начальника управління - начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління культури, туризму та охорони культурної спадщини Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі – управління).
3. Заступник начальника управління - начальник відділу 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 очищення влади», «Про охорону культурної спадщини», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», «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 заступника начальника управління-начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

6. Заступник начальника управління-начальник відділу заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника управління .

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо реалізації державної політики у сфері культури та охорони культурної спадщини.

2. Аналізує та оцінює стан справ та діяльність закладів культури.

3. Надає організаційно-методичну допомогу закладам культури.

4. Організовує розробку окремих положень, аналітичних матеріалів, планових показників, звітності, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління, з питань, що належать до компетенції управління.

5. Узагальнює матеріали, що стосуються роботи управління, до апаратних нарад, колегій, круглих столів.

6. Забезпечує доступ до публічної інформації, якою володіє управління відповідно до чинного законодавства.

7. Контролює своєчасність розміщення інформації про роботу управління на офіційному сайті Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. Здійснює керівництво:

- комісії з переоцінки, індексації, визначення непридатності та списання основних засобів, інших необоротних активів та малоцінних швидкозношуваних предметів з балансу закладів культури підпорядкованих управлінню;

- конкурсною комісією на зайняття посад державної служби категорій «Б» чи «В».

9. Очолює відділ координації роботи закладів культури.

10. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і відповідає за виконання покладених на відділ завдань і функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі.

11. Є заступником голови тендерного комітету.

12. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розподіляє обов'язки між ними та контролює їх діяльність.

13. Організовує та регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами управління.

14. Забезпечує захист персональних даних.

15. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень та запитів від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в межах своєї компетенції.

16. Подає пропозиції начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

17. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та протидії корупції, правил внутрішнього службового розпорядку.

18. Здійснює контроль за додержанням встановлених правил роботи з документами у відділі.

19. Здійснює внутрішній контроль в управлінні.

20. Звітує перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи управління.

21. Виконує інші доручення начальника управління.

22. Заступник начальника управління - начальник відділу 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;
додержуватись вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції;
запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби;
постійно підвищувати рівень своєї професійної компетенції 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 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 начальника 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 інструкціями.

IV. Відповідальність

1. Заступник начальника управління - начальник відділу 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. Заступник начальника управління - начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

Начальник управління

Тетяна УСТИНОВИЧ