

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

_____ І. Соколова

24 вересня

2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

І. Загальна частина

1. Начальник 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 – начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.

2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальникові управління.

3. Начальник відділу - призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління згідно із 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 норм 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 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.

II. Завдання та обов'язки

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

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

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

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

5. Здійснює керівництво:
- тендерного комітету.

6. Очолює відділ культурно-мистецької діяльності, туризму та охорони культурної спадщини.

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

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

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

10. Забезпечує захист персональних даних.

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

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

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

14. Відповідає за правову роботу в управлінні.

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. Виконує поточні завдання за дорученням начальника управління.

17. 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, 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. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвочасне 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. Начальник відділу несе матеріальну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу».

В.о. начальника управління

І. Соколова