

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків начальника
відділу культури, туризму та охорони
культурної спадщини Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації


С. КОЛЕСНИКОВА
(ім'я та прізвище)

"27" листопада 2019 року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ
КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ культури, туризму та охорони культурної спадщини Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ)	
Посада безпосереднього керівника		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Заступник керівника апарату Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	

2. Мета посади

Фінансово-господарське забезпечення роботи Відділу та підпорядкованих закладів культури.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямів державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.
---	--

2	Під керівництвом начальника Відділу бере участь у підготовці та проведенні культурно-мистецьких заходів, передбачених Календарним планом державних, міських свят та культурно-мистецьких заходів, які проводить Відділ.
3	Розглядає листи та заяви громадян, підприємств, установ, організацій, юридичних осіб з питань сфери культури, галузі туризму та охорони культурної спадщини, роботи закладів, готує проекти рішень по їх виконанню, забезпечує підготовку матеріалів та інформації з вищезазначених питань, відповідей на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни.
4	Координує підготовку всіх закладів культури району до роботи в осінньо-зимовий період, господарську діяльність підпорядкованих закладів культури, веде фінансово-економічну діяльність.
5	Формує та подає звітність з фінансового аудиту.
6	Оприлюднює річні плани закупівель та зміни до них шляхом розміщення на електронному закупівельному майданчику даних протягом 5 робочих днів з дати їх затвердження. Є секретарем тендерного комітету.
7	Оприлюднює на веб-порталі «Київаудит» інформації про закупівлі.
8	Забезпечує проведення процедури державних закупівель, відповідно до законодавства та зберігання відповідних документів з питань державних закупівель.
9	Здійснює роботу пов'язану з програмою «АСКОД».
10	Організовує роботу, спрямовану на забезпечення прозорості та відкритості діяльності Відділу, а також реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні Відділу.

4. Права 2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Готувати проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності Відділу, що належать його компетенції, вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу, користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами, організовувати скликання в установленому порядку нарад, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Зовнішня службова комунікація 2

Міністерство культури, молоді та спорту України, Департамент культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департамент охорони культурної спадщини виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Департамент містобудування та архітектури КМДА, управління туризму та промоцій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Міністерство юстиції України, органами Пенсійного фонду України, органами державної податкової служби України, органами статистики України, іншими державними адміністраціями України, закладами культури, державні органи влади та органи самоврядування, їх посадові особи, підприємства, установи та організації різних форм власності, політичні партії, громадські та релігійні організації та ін.

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою. Досвід роботи не обов'язковий. Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, технічні вміння.

7. Умови служби ²

Відповідно до законодавства України, що регулює відносини між роботодавцем та працівником та правил внутрішнього службового розпорядку Відділу.

Погоджено

_____ ³ (посада безпосереднього керівника) ³	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Виконувач обов'язків начальника</u> <u>відділу</u> (посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	<u>С. КОЛЕСНИКОВА</u> (ім'я та прізвище)	<u>27.11.2019</u> (дата)
<u>Головний спеціаліст-юриконсульт</u> (посада керівника служби управління персоналом, уповноважена особа)	<u>О. ЦВІЛІЙ</u> (ім'я та прізвище)	<u>27.11.2019</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ 02.01.20 _____
(дата)

_____ А. ГОРОХ _____
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.