

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків голови
Печерської районної в місті Києві

адміністрації

П. БАБІЙ

(ім'я та прізвище)

" 27 " листопада 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
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

Координація роботи Відділу та підпорядкованих установ.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання завдань та функцій щодо реалізації пріоритетних напрямків державної політики у сфері культури, туризму та охорони культурної спадщини.
2	Здійснює повноваження керівника державної служби у Відділі.
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	Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати її діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.
5	Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Печерської районної в місті Києві державної адміністрації. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.
6	Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень. Подає на затвердження голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці її працівників.
7	Організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.
8	Видає, у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
9	Призначає на посаду та звільняє з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців Відділу, присвоює їм ранги державних службовців, здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності. Здійснює добір кадрів. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Відділу.
10	Розпоряджається коштами у межах затвердженого головою Печерської районної в місті Києві державної адміністрації кошторису Відділу. Є членом тендерного комітету.

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. 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 форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

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

Погоджено

Заступник керівника апарату
(посада безпосереднього керівника)³

К. ПЕЧЕРСЬКА
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(ім'я та прізвище)

1
(дата)

Головний спеціаліст-юрисконсульт
(посада керівника служби управління
персоналом, уповноважена особа)

О. ЦВІЛІЙ
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(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.