

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

Сприяння розвитку культурно-мистецьких процесів, загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного різноманітного культурного продукту, забезпечення доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для мешканців Печерського району міста Києва.

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	Забезпечує організацію зустрічей, прийомів, супровід творчих, художніх, мистецьких колективів, гостей.
3	Готує перспективні та річні плани роботи Відділу щодо організації, проведення районних творчо-мистецьких заходів, мистецько-художніх заходів, масових творчих заходів для дітей, молоді, населення району, міста та гостей міста Києва, розвитку бібліотечної справи.
4	Забезпечує координацію проведення художніх виставок, фестивалів, конкурсів, виїздів та прийомів, а також інших заходів в галузі культури, мистецтва та туризму.
5	Проводить роботу по відродженню осередків традиційної народної творчості, народних художніх промислів, ремесел; роботи з питань збереження і розвитку української національної культури, культурного розвитку корінних народів, збереженню і розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин.
6	Створює сприятливі організаційні умови для розвитку внутрішнього туризму для забезпечення реалізації державної політики у галузі туризму та впровадження екскурсійної діяльності на території Печерського району міста Києва.
7	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.
8	Забезпечує та контролює ведення діловодства, зберігання документів і справ у Відділі. Організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Відділу.
9	Здійснює роботу пов'язану з програмою «АСКОД», запитів що надходять до КБУ «Контактний центр міста Києва».
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 а процесі виконання своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні 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 комунікація²

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)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Виконувач обов'язків начальника
Відділу
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

С. КОЛЕСНИКОВА
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

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

О. ЦВІЛІЙ
(ім'я та прізвище)

27.11.2019
(дата)

З посаловою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020
(дата)

І. СМОЛЯРОВА
(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.