

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-юрисконсульт	
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

Забезпечення юридичної та кадрової роботи у Відділі.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання завдань та функцій щодо реалізації відповідних напрямків 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, відповідає на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни.
4	Забезпечує надання інформації правоохоронним органам про виявлені правопорушення та ознаки корупційних діянь (у разі виявлення таких) за результатами перевірок, ревізій, службових розслідувань, проведених у Відділі.
5	Забезпечує реалізацію законодавства у сфері охорони культурної спадщини, яке відноситься до повноважень райдержадміністрацій;
6	Організовує судово-претензійну роботу з питань права власності на майно.
7	Здійснює ведення кадрової роботи у Відділі.
8	Проводить роботу, що стосується вийськовозобов'язаних у Відділі та підпорядкованих установах.
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 а процесі виконання своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні Відділу. Є головою 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, організувати 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.

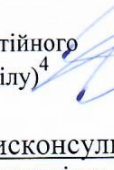

6. Вимоги до компетентності

Вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра (бажано юридична). Вільне володіння державною мовою. Досвід роботи не обов'язковий.

7. Умови служби 2

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

Погоджено

(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(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-юрисконсульт</u> (посада керівника службиуправління персоналом, уповноважена особа)		<u>О. ЦВІЛІЙ</u> (ім'я та прізвище)	<u>29.11.2019</u> (дата)

З п струкцією ознайомлений(на)
22.11.2020
(дата)

О. ЦВІЛІЙ
(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.