

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст Відділу:

В межах своїх повноважень відповідно до доручень начальника Відділу:

2.1. виконує розпорядження керівника відповідно до розподілу обов'язків за різними напрямками роботи Відділу;

2.2. Розробляє поточні робочі плани та бере активну участь у підготовці перспективних планів роботи;

2.3. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування за дорученням Дніпровської районної в місті Києві адміністрації;

2.4. Розглядає звернення громадян, установ, організацій та громадських організацій з питань, що стосуються компетенції Відділу;

2.5. Веде розробку пропозицій, комплексу заходів щодо розвитку мистецьких шкіл району, контролює організацію їх виконання;

2.6. Сприяє реалізації державної політики з питань, які відносяться до компетенції Відділу, на території Дніпровського району міста Києва;

2.7. Здійснює методичне керівництво у підготовці та проведенні культурно-масових заходів в районі, організації фестивалів, оглядів-конкурсів народної творчості, виставок, тощо;

2.8. Бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, круглих столів та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу;

2.9. Здійснює координацію розробки нормативних та організаційно-методичних документів підпорядкованих установ;

2.10. Розробляє номенклатурні справи та посадові інструкції працівників апарату;

2.11. Веде кадрові питання у Відділі та бере участь у проведенні в установленому порядку атестації працівників культури;

2.12. Підвищує рівень самоосвіти шляхом вивчення нормативно-правових документів з питань культури, відповідних інформаційних та аналітичних матеріалів щодо провадження державних програм за напрямком роботи Відділу;

2.12. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти Відділ в інших структурах з питань, що стосуються його компетенції; підвищувати кваліфікацію на курсах, семінарах, інших видах навчання;

3.2. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та іншу довідкову інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків;

3.3. Брати участь у перевірях підпорядкованих установ щодо дотримання законодавства України;

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи у дорученому напрямку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- 4.1. Невиконання чи неналежне виконання посадових завдань та обов'язків;
- 4.2. Бездіяльність або перевищення своїх повноважень;
- 4.3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

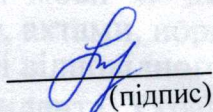
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст Відділу з метою виконання покладених на нього обов'язків взаємодіє з:

- 5.1. Управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами Дніпровської районної в місті Києві адміністрації;
- 5.2. Підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян, іншими юридичними та фізичними особами;
- 5.3. Іншими посадовими особами Відділу.

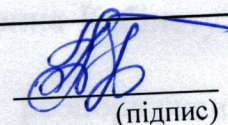
З посадовою інструкцією ознайомлений(а) та прийнято на виконання:

« 02 » квітня 2019 р.


(підпис)

Майорова О.О.
(ініціали, прізвище)

« 12 » серпня 2019 р.


(підпис)

Ж.Б. Бакаєв
(ініціали, прізвище)