

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник відділу культури
Дніпровської районної в місті
Києві державної адміністрації
Оксана МЕРІНОВА



«02» квітня 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу культури Дніпровської районної у місті
Києві державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник начальника культури Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі за текстом – Відділ) здійснює координацію та методичне керівництво напрямками роботи відділу в межах повноважень відповідно до доручень начальника відділу. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідних напрямках роботи.

1.2. Заступник начальника Відділу підпорядкований безпосередньо начальнику Відділу. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника Відділу згідно з діючим законодавством.

1.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу культури та його структурних підрозділів, контрольню-методичну роботу за діяльністю установ культури району у порядку делегованих йому начальником Відділу повноважень.

1.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу виконує його обов'язки.

1.5. Має ненормований робочий день.

Кваліфікаційні вимоги:

1.6. На посаду заступника начальника Відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-

кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та вільно володіє державною мовою. Стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи на посаді головного спеціаліста не менше 7 років.

Необхідний рівень знань :

Заступник начальника Відділу повинен знати:

- 1.7. Конституцію України.
- 1.8. Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про боротьбу з корупцією», «Про державну службу».
- 1.9. Закон України «Про туризм».
- 1.10. Закон України «Про культуру».
- 1.11. Закон України «Про мови».
- 1.12. Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.
- 1.13. Акти, законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади.
- 1.14. Правила ділового етикету.
- 1.15. Положення про відділ культури Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 1.16. Правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки.
- 1.17. Кодекс законів про працю.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Заступник начальника Відділу у порядку делегованих йому начальником Відділу повноважень:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, координує роботу апарату Відділу, здійснює контроль за використанням державних коштів в установах культури розподіляє фінансове заохочення на період тимчасової відсутності начальника Відділу.

2.2. Веде кадрові питання, розробляє номенклатурні справи діловодства,

розробляє посадові інструкції працівників апарату Відділу та спільно з централізованою бухгалтерією штатний розпис працівників апарату Відділу.

2.3. Здійснює у Відділу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та державну службу, антикорупційним законодавством.

2.4. Сприяє реалізації державної політики з питань культури, охорони культурної спадщини, а також у галузі туризму, веде контрольню-методичну роботу за діяльністю підпорядкованих закладів культури.

2.5. Забезпечує своєчасне та якісне виконання постанов вищих органів.

2.6. Готує проекти наказів, доповідних записок, розробляє проекти розпоряджень голови Дніпровської районної в місті Києві держадміністрації, готує доповідні записки.

2.7. Приймає участь в забезпеченні укріплення матеріально-фінансової бази закладів культури району, в укладанні договорів, затвердженні технічної документації з будівництва, ремонту, реконструкції закладів культури, здійсненні контролю за виконанням зазначених робіт.

2.8. Розробляє перспективні і поточні плани роботи та пропозиції з загальних питань Відділу, організовує їх виконання.

2.9. Веде розробку пропозицій та заходів при складанні комплексних програм з питань розвитку закладів культури та мистецьких шкіл в районі, бібліотечної справи, контролює організацію їх виконання.

2.10. Вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників, надає їм методичну допомогу.

2.11. За дорученням керівництва забезпечує в установленому порядку проходження атестації працівників відділу культури та висуває у встановленому порядку до нагороди працівників установ культури.

2.12. Розглядає листи з питань культури в межах своїх повноважень та готує звіти з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Забезпечує облік, охорону і пропаганду культурної спадщини в районі.

2.14. Організовує та контролює додержання законодавства щодо національно-культурних і мовних прав громадян, забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови, як державної в усіх сферах суспільного життя, сприяє створенню умов для розвитку мов інших національностей.

2.15. Очолює роботу комітету з конкурсних торгів у Відділі, здійснює контроль щодо виконання відповідних законодавчих та нормативних актів.

2.16. Виконує інші функції за дорученням керівництва, що спрямовані на реалізацію покладених на Відділ завдань.

3. ПРАВА

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника представляти Відділ у структурних підрозділах Дніпровської районної державної адміністрації та в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень;

3.2. Готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів самоврядування, підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських та релігійних організацій необхідні бухгалтерські, статистичні та оперативні дані, інформацію та звіти з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

3.3. Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.4. Візувати та підписувати, у межах своєї компетенції, документи Відділу;

3.5. Вносити за дорученням начальника Відділу на розгляд керівництва пропозиції, спрямовані на поліпшення роботи Відділу;

3.6. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції Відділу, спеціалістів інших підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (за згодою їх керівників);

3.7. Проводити, у межах своєї компетенції, перевірки установ, що підпорядковуються Відділу згідно з чинним законодавством.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника Відділу несе відповідальність:

4.1. За якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків;

4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених у Відділі та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

4.3. За результат виконання закріплених за ним напрямів роботи, відповідність прийнятих рішень та дій законодавству України;

4.4. За дотримання вимог чинного мовного законодавства в установах культури;

4.5. За підвищення ролі культурно-освітніх закладів в культурно-виховній роботі і освітній діяльності, організації дозвілля населення;

4.6. За розвиток народної творчості і художньої самодіяльності в районі;

4.7. За роботу комітету з конкурсних торгів та за своєчасне виконання норм відповідного законодавства та тендерну документацію;

4.8. За своєчасне та повне подання звітності про роботу відділу.

1.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу культури та його

структурних підрозділів, контрольну-методичну роботу за діяльністю установ

культури району у порядку делегування йому начальником Відділу

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

1.4. На період тимчасової відсутності начальника Відділу виконує його

« _____ » _____ 2019р.

обов'язки.

1.5. Має ненормований робочий день.

Кваліфікаційні вимоги:

1.6. На посаду заступника начальника Відділу призначається особа, яка має знання з галузі відповідного професійного спрямування та відповідно