

*Терма*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту культури  
виконавчого органу Київської  
міської ради (Київської міської  
державної адміністрації)

  
Д.О.Попова  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2015р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ  
головного спеціаліста

відділу театральньо-концертних та культурно-освітніх закладів

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу театральньо-концертних та культурно-освітніх закладів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує покладені на відділ театральньо-концертних та культурно-освітніх закладів (далі – Відділ) завдання щодо реалізації державної політики в сфері культури і мистецтва та з питань образотворчого мистецтва.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу театральньо-концертних та культурно-освітніх закладів повинен:

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років;
- знати Конституцію України, закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, інші нормативно-правові акти, що регулюють основну діяльність спеціаліста, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;
- бути обізнаним з питань культури та мистецтва, зокрема національної, знати історію і теорію образотворчого мистецтва, орієнтуватись у сучасній художній ситуації в місті Києві;
- у своїй практичній діяльності керуватись положенням про Відділ та посадовою інструкцією.

1.4. Призначення та звільнення головного спеціаліста відділу театральних та культурно-освітніх закладів здійснюється наказом директора Департаменту культури за погодженням з першим заступником директора Департаменту – начальником управління мистецтв та культурно-освітніх закладів та начальником Відділу.

1.5. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст Відділу.

## 2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу театральних та культурно-освітніх закладів:

2.1. Виконує покладені на Відділ завдання щодо реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва в межах компетенції.

2.2. Забезпечує співпрацю з національними творчими спілками та їх київськими організаціями, надає консультаційно-методичну допомогу у межах компетенції.

2.3. Здійснює координацію та методичне керівництво у підготовці і проведенні виставок сучасного образотворчого мистецтва та мистецьких заходів національних творчих спілок і їх київських організацій, передбачених Календарним планом державних, міських свят, культурно-мистецьких та релігійних заходів, які проводяться Департаментом культури.

2.4. Здійснює координацію та надає методичну допомогу у роботі Київської міської галереї мистецтв «Лавра».

2.5. Забезпечує координацію співпраці з художніми галереями міста, громадськими мистецькими організаціями і окремими митцями з питань, що належать до компетенції Головного спеціаліста.

2.6. Забезпечує виконання у межах компетенції необхідних завдань та вирішення організаційних питань щодо Мистецької премії «Київ».

2.7. Забезпечує роботу комісії з призначення щорічних міських стипендій видатним діячам культури і мистецтва та комісії з призначення довічних міських стипендій видатним діячам культури і мистецтва, ведення протоколів засідань комісій, підготовку проектів та контроль за випуском відповідних розпоряджень виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації); постійно взаємодіє з творчими спілками міськими стипендіатами, громадськими організаціями у сфері культури з питань довічних і щорічних міських стипендій видатним діячам культури і мистецтва.

2.8. Забезпечує підготовку проектів відповідей на звернення та заяви у межах компетенції.

2.9. Забезпечує підготовку звітів у межах компетенції, контроль та аналіз стану справ на своїй ділянці роботи, виконання поточних завдань і доручень керівництва.

### 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За необхідності брати участь у зборах, нарадах керівництва апарату Департаменту.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу театральньо-концертних та культурно-освітніх закладів, Департаменту культури.

3.3. За дорученням представляти Департамент в органах виконавчої влади та громадських організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих Департаменту закладів та підприємств статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних структурних підрозділів Департаменту культури.

3.5. Готувати проекти наказів Департаменту, а також проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до компетенції.

3.6. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.7. Здійснювати перевірку підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.8. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян з приводу діяльності закладів культури та готувати проекти відповідей на них.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

4.1. За виконання покладених на нього завдань, збереження отриманого майна та документів, дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, правильне і раціональне використання робочого часу.

4.2. За дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Начальник відділу  
театральньо-концертних та  
культурно-освітніх закладів



Л.Боголій

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

