

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Д.О. Попова

« 3 жовтня 2014 р.

Посадова інструкція головного спеціаліста відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків:

1.1. Забезпечує виконання покладених на відділ з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків завдань з участі в реалізації державної політики в галузі міжнародно-культурних зв'язків.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків.

1.3. Головний спеціаліст відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків 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, які регулюють розвиток відповідної сфері (галузі) управління; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права;

- 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;

- у своїй практичній діяльності керуватися положенням про відділ та посадовою інструкцією;

- знати стан та тенденції розвитку міжнародно-культурних відносин у м. Києві та за кордоном.

1.4. Призначення та звільнення головного спеціаліста відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків здійснюється наказом директора Департаменту культури за погодженням з першим заступником директора – начальником управління мистецтв та культурно-освітніх закладів та начальником відділу.

1.5. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків:

2.1. Здійснює розробку планів, програм та заходів по співробітництву підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств із зарубіжними країнами, сприяє організації їх зовнішньо-культурної діяльності.

2.2. Здійснює контроль за:

- оформленням закордонних поїздок підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств;
- своєчасною звітністю по закордонних відрядженнях підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств.

2.3. Забезпечує:

- організацію зустрічей, прийомів, супровід делегацій споріднених міст і зарубіжних країн;
- здійснення зв'язків та контактів підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств з іноземними посольствами і культурними представництвами в Україні, а також з українськими культурними центрами, організаціями та посольствами України за кордоном;
- координацію проведення міжнародних художніх виставок, фестивалів, конкурсів, виїзд за кордон та прийом в Києві художніх колективів, а також інших заходів в галузі культури та мистецтва.

2.4. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів, рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади винного рівня.

2.5. Розглядає листи та заяви громадян, установ, організацій, юридичних осіб з питань міжнародно-культурних зв'язків та готове проекти рішень по їх виконанню, забезпечує підготовку матеріалів та інформації з

питань міжнародної культурної діяльності, відповідей на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни.

2.6. Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням підпорядкованими Департаменту культури закладами та підприємствами розпоряджень керівних органів та наказів директора Департаменту з питань міжнародної культурної діяльності.

2.7. За дорученням начальника відділу виконує інші завдання, що належать до функцій відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків.

2.8. У період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

3. Права

Головний спеціаліст відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків має право:

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

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків, Департаменту культури.

3.3. За дорученням представляти Департамент культури 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 культури закладів та підприємств статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань міжнародно-культурної діяльності, необхідних для виконання посадових обов'язків.

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

3.5. Готувати проекти наказів Департаменту культури, а також проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань міжнародно-культурної діяльності.

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 міжнародно-культурної діяльності та готувати проекти відповідей на них.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків 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 з питань роботи музеїв,
бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків*

Григорій Григорійович Мулянко

«З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий)»:

Ірина Іванівна Сидорчук