

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Д.О. Попова
« 31 » 10 2014 р.

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків (далі – Начальник) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі музейної та бібліотечної справи, координує і спрямовує діяльність підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств на збереження та популяризацію надбань української культури.

1.2. Начальник безпосередньо підпорядковується першому заступникові директора Департаменту культури – начальнику управління мистецтв та культурно – освітніх закладів.

1.3. Начальник повинен

- мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста і стаж роботи за фахом на державній службі посадах головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років;

- знати Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти.

що регулюють музейну та бібліотечну справи, міжнародно-культурні зв'язки; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, правила ділового етикету; правила і норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері й відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

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

- знати історію, стан та тенденції розвитку музейної та бібліотечної справи.

1.4. Призначення та звільнення Начальника відділу здійснюється наказом директора Департаменту культури за погодженням із першим заступником директора Департаменту – начальником управління мистецтв та культурно – освітніх закладів.

1.5. Начальнику безпосередньо підпорядковуються всі працівники відділу. Його доручення, вимоги щодо забезпечення діяльності підпорядкованих Департаменту культури закладів обов'язкові для виконання в межах компетенції всіма керівниками підпорядкованих Департаменту культури закладів.

1.6. У період відсутності Начальника відділу його обов'язки виконує призначений працівник відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу в складі управління мистецтв та культурно-освітніх закладів Департаменту культури, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Погоджує положення про відділ, посадові інструкції його працівників.

2.3. Готує в межах своєї компетенції відповідні проекти розпоряджень з питань діяльності музейних і бібліотечних закладів міста, організує та контролює їх виконання.

2.4. Забезпечує узагальнення соціально-економічної, статистичної, іншої інформації, що належить до компетенції відділу.

2.5. Організує роботу з документами, розробку аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку та удосконалення мережі музеїв та бібліотек, у тому числі відкриття нових та перепрофілювання діючих, а також розробку і впровадження перспективних та поточних програм (розділів програм) з питань музейної та бібліотечної справи.

2.6. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Департаменту культури, науковими організаціями, провідними експертами з питань музейної та бібліотечної справи.

2.7. Контролює дотримання музейними та бібліотечними закладами чинного законодавства, рішень Київради та розпоряджень Київської міської державної адміністрації, наказів Департаменту культури, спрямованих на розвиток галузі та збереження і популяризацію культурного надбання; аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.8. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.9. Організовує, регулює і контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, організацій та установ, громадян з питань музейної та бібліотечної справи, а також готує з ними проекти відповідних листів, рішень.

2.10. Подає пропозиції керівництву Департаменту культури про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, керівників підвідомчих організацій, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.12. Забезпечує ведення діловодства в відділі.

2.12. Відповідає за роботу зі зверненнями громадян, що надходять на розгляд до відділу.

3. Права

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

3.1. За дорученням керівництва Департаменту культури представляти Департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, організаціях, установах з питань, які входять до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями з питань діяльності підпорядкованих Департаменту закладів і підприємств у межах наданих повноважень, проводити наради, конференції, круглі столи.

3.3. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, установ та організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних і оперативних даних з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Здійснювати перевірку підвідомчих організацій та установ згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.5. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади (за згодою їх керівників), підпорядкованих Департаменту

закладів та підприємств для розгляду питань щодо музейної та бібліотечної справи, збереження культурної спадщини.

3.6. Залучати керівників та працівників підпорядкованих Департаменту закладів і підприємств до участі у проведенні міських мистецьких заходів та акцій.

3.7. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати проекти відповідей на них.

3.8. Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу, Департаменту культури.

4. Відповідальність

Начальник несе персональну відповідальність:

4.1. За виконання покладених на відділ та на нього завдань, збереження отриманого майна та документів, дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та техніки 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

