

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

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

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу театральних та культурно-освітніх закладів

### І. Загальні положення

1.1 Головний спеціаліст відділу театральних та культурно-освітніх закладів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі Головний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на відділ театральних та культурно-освітніх закладів (далі – Відділ) завдань щодо реалізації державної політики в сфері культури і мистецтва з питань організації та проведення загальноміських заходів.

1.2 Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу театральних 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, акти законодавства, 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 та розпорядження Верховної Ради України та Кабінету Міністрів 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 знати історію української культури, народні звичаї та обряди, основи режисури масових заходів, форми та методи роботи із засобами масової інформації;

- у своїй практичній діяльності керуватися положенням про Відділ та посадовою інструкцією.

1.4. Призначення та звільнення головного спеціаліста 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:

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

2.2. Забезпечує організацію та проведення на високому художньому рівні мистецьких заходів: державних свят, театралізованих концертних програм, фестивалів, міських конкурсів-оглядів тощо.

2.3. Під керівництвом начальника Відділу у межах компетенції здійснює координацію та методичне керівництво у підготовці та проведенні загальнодержавних свят та заходів, передбачених Календарним планом державних, міських свят, культурно-мистецьких та релігійних заходів, які проводяться Департаментом культури. Координує взаємодію Департаменту з громадськими організаціями, Київським міським центром народної творчості та культурологічних досліджень, управліннями (відділами) культури, туризму та охорони культурної спадщини районних в місті Києві державних адміністраціях.

2.5. Контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.6. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у галузі «культура і мистецтво» та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень.

2.7. Готує поточні плани та звіти роботи Відділу з питань організації та проведення культурно-мистецьких заходів.

2.8. Узагальнює інформацію щодо проведення культурно-мистецьких заходів районними в місті Києві державними адміністраціями з нагоди міських, державних свят, пам'ятних дат тощо.

2.9. Готує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.10. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Відділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи.

2.11. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до Відділу і належать до його компетенції.

2.13. Сприяє підтримці талантів, пропагуванню української культури, народних звичаїв та обрядів, сприяє розвитку аматорського мистецтва.

2.14. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам районних в місті Києві державних адміністрацій та інших установ з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

2.15. Веде питання, пов'язані з Календарним планом державних, міських свят, культурно-мистецьких заходів Департаменту культури: формує проект плану згідно з дорученнями керівництва, вносить зміни та доповнення протягом року, впорядкування заявок, підготовка відповідних наказів

2.16. Постійно вивчає сучасну ситуацію в місті, здійснює моніторинг інтернет-ресурсів та інших засобів масової інформації у межах свого напрямку діяльності.

2.17. За дорученням начальника відділу виконує інші завдання, що належать до функцій відділу театральних-концертних закладів.

2.18. В період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

### 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 театральних-концертних та культурно-освітніх закладів, Департаменту культури.

3.3. За дорученням керівництва 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  
театрально-концертних  
та культурно-освітніх закладів



Л.Боголій

З посадовою інструкцією ознайомлена (-ий):

 - Силовська К.В.