

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

1. 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 завдань щодо участі у реалізації державної політики у галузі «культура і мистецтво».

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст 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 національного;

- у своїй практичній діяльності керуватися 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:

2.1. Забезпечує підготовку інформацій про важливі мистецькі події тощо.

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

2.3. Своєчасно подає відповідні інформації та зведені плани культурно-мистецьких заходів закладів культури та районів міста, організацію і забезпечення проведення міських оглядів-конкурсів народної творчості.

2.4. Готує творчі звіти, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій у діяльності закладів культури.

2.5. Співпрацює з управліннями (відділами) культури, туризму та охорони культурної спадщини районних в місті Києві державних адміністрацій, Київським міським центром народної творчості та культурологічних досліджень, громадськими організаціями.

2.6. Вчасно надає відповіді на запити громадян, громадських об'єднань, і підприємств, установ та організацій громадян, готує проекти відповідних рішень.

2.7. Забезпечує вчасну підготовку проектів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) до Дня Києва, Новорічно-різдвяних свят та інші.

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

2.9. 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 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, 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 проведення концертних програм, інших міських мистецьких заходів.

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.

#### 4. Відповідальність.

Головний спеціаліст відділу 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 театральних-концертних та культурно-освітніх закладів



Л.Боголій

З посадовою інструкцією ознайомена (-ий):

