

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


Д.О. Попова
« 31 » _____ 2014р.

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 музейної справи.

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, 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;
- знати історію розвитку, стан та тенденції музейної справи;
- у своїй практичній діяльності керуватися положенням про відділ та посадовою інструкцією.

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 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 поточних та перспективних планів відділу з питань роботи музеїв, бібліотек, архіву та міжнародних зв'язків, бере участь у розробці програм (розділів програм), організаційно-методичних документів, аналітичних матеріалів, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку та удосконалення мережі музеїв.

2.2. Здійснює контроль за своєчасним та якісним розглядом підпорядкованими Департаменту культури закладами звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, установ, організацій, громадян щодо діяльності музейних закладів, а також готує за результатами їх аналізу проект відповідних рішень з питань, що належать до його компетенції.

2.3. Забезпечує:

- надання необхідної методичної допомоги музеям у виконанні покладених на них завдань.

- зв'язки музеїв з національно-культурними центрами та товариствами, творчими спілками та організаціями, діяльність яких пов'язана з профілем того чи іншого закладу;

2.4. з метою найширшої популяризації музейних зібрань сприяє організації виставок із фондів музеїв, підпорядкованих Департаменту культури, та здійснює контроль за правильним оформленням відповідних угод та своєчасним поверненням експонатів.

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

2.6. Розглядає листи та заяви громадян, установ, організацій, юридичних осіб з питань музейної справи та готує проекти рішень по їх виконанню, забезпечує підготовку матеріалів та інформації з питань музейної справи, відповідає на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни.

2.7. Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням підвідомчими установами розпоряджень керівних органів та наказів директора Департаменту з питань музейної справи.

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

2.9. 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 культури.

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 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 музеїв, 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 культури, а також проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань музейної справи.

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 музейних закладів 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

Т. Мухіна-Арши (Т. Мухіна-Арши)

«З посадовою інструкцією ознайомена (-ий):

Т. Р. (Новицка Т. Р.)