

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 виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконує покладені на відділ театральних та культурно-освітніх закладів (далі – Відділ) завдання щодо реалізації державної політики в сфері культури і мистецтва та з питань кіномистецтва, діяльності кінозакладів та муніципальних театрів.

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, 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, знати форми та методи роботи із засобами масової інформації, у своїй практичній діяльності керуватися положенням про Відділ та посадовою інструкцією.

1.3. 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.

1.4. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст Відділу.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу театральних та культурно-освітніх закладів:

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

2.2. Координує взаємодію Департаменту з комунальними кінозакладами, театральними та видовищними закладами культури, підпорядкованими Департаменту, контролює, аналізує та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.3. Відповідає за розміщення інформації на офіційному суб-вебсайті Департаменту культури щодо культурно-мистецьких заходів.

2.4. Готує поточні плани роботи Відділу щодо організації та проведення культурно-мистецьких заходів.

2.5. Під керівництвом начальника Відділу в межах компетенції бере участь у підготовці та проведенні культурно-мистецьких заходів, передбачених Календарним планом державних, міських свят та культурно-мистецьких заходів, які проводить Департамент культури.

2.6. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів.

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

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

2.9. Розглядає листи та заяви громадян, установ, організацій, юридичних осіб з питань роботи кінозакладів, театрів та готує проекти

рішень по їх виконанню, забезпечує підготовку матеріалів та інформації з вищезазначених питань, відповідей на вхідну кореспонденцію у встановлені терміни.

2.10. Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням підвідомчими установами розпоряджень керівних органів та наказів директора Департаменту з питань діяльності театральних-видовищних закладів культури та кінозакладів.

2.11. За дорученням начальника Відділу виконує інші завдання, що належать до функцій відділу театральних-концертних та культурно-освітніх закладів.

2.12. 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): _____