1.5. У період тимчасової відсутності Головного спеціаліста його обов'язки виконує завідувач сектору.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Вивчає основні напрямки і тенденції розвитку паркової справи та дозвіллєвої діяльності, готує пропозиції щодо удосконалення роботи парків культури та відпочинку.

2.2. Здійснює інформаційно-методичну та консультативну допомогу, забезпечує, в разі необхідності, підпорядковані парки культури та відпочинку нормативно-правовими актами, що регулюють їх діяльність.

2.3. Здійснює аналіз показників дозвіллєвої діяльності, вивчає потреби у бюджетних коштах та вносить пропозиції щодо обсягу бюджетних асигнувань, необхідних паркам культури та відпочинку міського підпорядкування для здійснення ними культурно-масової діяльності.

2.4. Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням наказів та розпоряджень керівних органів, директора Департаменту щодо роботи сектору парків культури та відпочинку.

2.5. Розробляє перспективні і поточні плани культурно-мистецьких заходів у парках культури та відпочинку.

2.6. Готує пропозиції щодо створення сприятливих умов для розвитку інфраструктури парків культури та відпочинку у сфері дозвілля.

2.7. Готує проекти відповідей на звернення від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, організацій та установ, громадян з питань роботи парків культури та відпочинку.

2.8. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку, нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, трудової та виконавчої дисципліни, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.9. Систематично підвищує свою кваліфікацію.

2.10. За дорученням завідувача сектору виконує інші завдання, що належать до функцій сектору парків культури та відпочинку.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За необхідності брати участь у зборах, нарадах керівництва апарату Департаменту культури.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та Департаменту культури.

3.3. За дорученням представляти Департамент культури 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 парків культури та

відпочинку 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.

3.6. Готувати проекти наказів Департаменту культури, а також проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань діяльності парків культури та відпочинку.

3.7. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.8. Здійснювати перевірку підпорядкованих Департаменту культури парків культури та відпочинку згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.9. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян з приводу діяльності парків культури та відпочинку та готувати проекти відповідей на них.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе персональну відповідальність:

4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, збереження отриманого майна та документів, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки, правильне і раціональне використання робочого часу.

4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Завідувач сектору парків культури та відпочинку _____ (Ващенко О.Ю.)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а):