

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

06.10.2018 № 487 К

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу капітальних вкладень та оренди приміщень

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу капітальних вкладень та оренди приміщень Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Головний спеціаліст) виконує покладені на відділ капітальних вкладень та оренди приміщень (далі - Відділ) завдання з майново-правових питань діяльності підпорядкованих Департаменту культури підприємств та закладів.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу капітальних вкладень та оренди приміщень повинен:

- мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою;

- у своїй діяльності керуватись Конституцією України, Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», іншими Законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, нормативно – правовими актами, що регулюють основну діяльність Відділу, знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

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

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту культури в установленому порядку.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює нагляд за проведенням будівельних робіт (капітального ремонту та реставрації) будівель Департаменту і підпорядкованих йому підприємств та закладів культури.

2.2. Забезпечує підготовку, збирання і передачі проектним і підрядним організаціям вихідних даних та документів, необхідних для виконання проектно-вишукувальних робіт, будівництва, капітального ремонту і реставрації об'єктів.

2.3. Розробляє завдання суб'єктам господарювання на розробку проектно-кошторисної документації на виконання будівельних робіт будівель, які обліковуються на балансі Департаменту.

2.4. Приймає на розгляд та опрацювання заявки від підприємств та закладів культури, підпорядкованих Департаменту, щодо фінансування об'єктів будівництва, у тому числі і витрат на розробку проектно-кошторисної документації, акти виконаних робіт, та перевіряє їх на відповідність встановленим вимогам.

2.5. Здійснює нагляд за ходом проектування, прийняття проектно-кошторисної документації від проектних організацій, перевіряє її комплектність та якість.

2.6. Здійснює нагляд за ходом проведення будівельних робіт на об'єктах будівництва (капітального ремонту, реставрації, ремонтно-реставраційних робіт) Департаменту.

2.7. Здійснює нагляд за виконанням закладами культури і мистецтв, що підпорядковані Департаменту, затверджених мобілізаційних завдань.

2.8. Планує роботи з виконання заходів, передбачених мобілізаційним планом а також взаємодію з цього питання з апаратами районних у місті Києві державних адміністрацій.

2.9. Здійснює нагляд за дотриманням нормативних вимог та виконання планових заходів з охорони праці і пожежної безпеки, а також приписів органів державного нагляду.

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

2.11. За дорученням начальника відділу виконує інші завдання, що належать до функцій відділу капітальних вкладень та оренди приміщень.

3. Права:

Головний спеціаліст відділу капітальних вкладень та оренди приміщень має право:

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

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу капітальних вкладень та оренди приміщень Департаменту культури.

3.3. За дорученням представляти Департамент в органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що стосується його компетенції.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих Департаменту культури підприємств та закладів 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, а також проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що стосується діяльності закладів культури та мистецтва.

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

3.8. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян з приводу діяльності закладів культури та мистецтва та готувати проекти відповідей на них.

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу капітальних вкладень та оренди приміщень 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



Л.Павlachик

«З посадовою інструкцією ознайоmlена (-ий):


