

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
Д.О. Попова  
« 01 » \_\_\_\_\_ 2015р.

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника відділу театрально-концертних та культурно-освітніх закладів

#### 1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу театрально-концертних та культурно-освітніх закладів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – заступник начальника Відділу) забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо участі в реалізації державної політики в галузі «культура і мистецтво».

1.2. Заступник начальника Відділу безпосередньо підпорядковується начальнику Відділу.

1.3. Заступник начальника Відділу повинен:

- мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра (за спеціальністю театральне, музичне мистецтво), досвід роботи за фахом у галузі культури, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років;

- знати Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють галузь культури та мистецтва, державну політику з напрямку діяльності відділу, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, форми та методи роботи із засобами масової інформації, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою;

- володіти знаннями з історії культури та мистецтва, зокрема національного, орієнтуватись у принципах формування діючого репертуару в театрально-концертних колективах, бути обізнаним в питаннях сучасної мистецької ситуації;

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

1.4. Заступник начальника Відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту культури (далі – Департаменту) за погодженням з першим заступником директора Департаменту – начальником управління мистецтв та культурно-освітніх закладів (далі – Управління) та начальником Відділу.

## 2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника Відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу в межах повноважень, делегованих йому начальником Відділу та даною посадовою інструкцією.

2.2. Забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики у галузі «культура і мистецтво».

2.3. Під керівництвом начальника Відділу здійснює координацію та надає консультативно-методичну допомогу підпорядкованим закладам культури.

2.4. Забезпечує координацію з керівниками підпорядкованих театральних концертних та навчальних закладів, діячами культури і мистецтва, національними творчими спілками України та їх київськими організаціями, працівниками структурних підрозділів Департаменту, Київської міської державної адміністрації та районних у м. Києві державних адміністрацій з питань, що належать до компетенції.

2.5. Надає консультативно-методичну допомогу структурним підрозділам та підпорядкованим Департаменту закладам щодо організації роботи з естетичного виховання та професійної освіти дітей та молоді у навчальних закладах культури і мистецтв.

2.6. Забезпечує підготовку інформацій та звітів у межах компетенції, контроль та аналіз стану справ на відповідній ділянці роботи.

2.7. Бере участь в організації та проведенні культурно-мистецьких заходів, здійснює координацію та методичне керівництво у підготовці та проведенні заходів.

2.8. Надає консультативно-методичну допомогу підвідомчим творчим колективам, Київським організаціям Національних творчих спілок України щодо підготовки та проведення спільних мистецьких заходів тощо.

2.9. Готує поточні плани та звіти роботи Відділу стосовно театрального мистецтва.

2.10. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Відділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи.

2.11. Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу звернень, доручень від органів державної виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій громадян у напрямку діяльності Відділу, а також готує проекти відповідних рішень.

2.12. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.13. Забезпечує виконання поточних завдань та окремих доручень керівництва, готує у визначені терміни необхідні службові документи, в т.ч. щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.14. Заступник начальника Відділу в період тимчасової відсутності начальника Відділу виконує його обов'язки.

### 3. Права

Заступник начальника Відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Департамент у структурних підрозділах Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших органах виконавчої влади, установах, організаціях, закладах тощо з питань, що належать до компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування та готувати запити на безкоштовне отримання від установ, організацій, громадських об'єднань необхідної для роботи інформації, звітів, оперативних даних.

3.3. Залучати керівників та працівників підвідомчих закладів, організацій, установ культури і мистецтв до проведення мистецьких заходів та акцій.

3.4. Вносити пропозиції стосовно удосконалення роботи Відділу, апарату Департаменту, підвідомчих закладів, проведення культурно-мистецьких заходів.

3.5. За дорученням керівництва здійснювати перевірку діяльності театральних-концертних організацій та мистецьких навчальних закладів в межах наданих повноважень.

### 4. Відповідальність

Заступник начальника 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):



С.Сущенко О.І.