

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

« 01 » _____ Д.О.Попова
2015р.

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

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу театрально-концертних та культурно-освітніх закладів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Начальник) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у галузі культури і мистецтва, надання методичної допомоги підпорядкованим Департаменту культури театрально-концертним та культурно-освітнім установам.

1.2. Начальник відділу театрально-концертних та культурно-освітніх закладів безпосередньо підпорядковується першому заступнику директора Департаменту культури – начальникові управління мистецтв та культурно-освітніх закладів.

1.3. Начальник повинен:

- мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра і 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.

• у своїй практичній діяльності керуватися положенням про відділ театральних-концертних закладів та посадовою інструкцією.

1.4. Начальник призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент), за погодженням з першим заступником директора Департаменту – начальником управління мистецтв та культурно-освітніх закладів.

1.5. Начальнику безпосередньо підпорядковуються всі працівники відділу. Його доручення, вимоги щодо забезпечення діяльності підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств обов'язкові в межах компетенції для виконання всіма керівниками підпорядкованих департаменту культури закладів.

1.6. На час відсутності Начальника його обов'язки виконує штатний заступник або призначений працівник відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань, здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Бере участь у розробці пропозицій щодо окремих положень комплексних державних програм з питань, що належать до компетенції відділу, забезпечує підготовку проєктів розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та рішень Київської міської ради, проєктів рішень колегії Департаменту культури, наказів, а також довідок та інформацій на запит вищих органів, в межах наданих відділу повноважень.

2.3. Регулює роботу відділу щодо його взаємодії з іншими підрозділами Департаменту культури, Київської міської державної адміністрації, Міністерства культури України, з Національними творчими спілками України, їх київськими організаціями та осередками, науковими організаціями та провідними спеціалістами галузі – з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.4. Забезпечує проведення аналізу стану та тенденцій розвитку театральних, музичних, образотворчих та аматорського мистецтва, проведення мистецьких заходів, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.5. Забезпечує підготовку пропозицій до Календарного плану державних, міських свят, культурно-мистецьких та релігійних заходів, які проводяться Департаментом з питань, що стосуються компетенції відділу та складає проєкт вищезазначеного Календарного плану.

2.6. Забезпечує роботу із співпраці з Національними творчими спілками України, їх київськими організаціями та осередками, з театральними-концертними організаціями міста, іншими закладами культури

щодо вирішення питань діяльності творчих організацій, проведення оглядів, фестивалів, концертів, художніх виставок та інших мистецьких заходів, науково-практичних семінарів, конференцій тощо.

2.7. Здійснює вивчення та узагальнення досвіду роботи творчих колективів та досвіду проведення мистецьких заходів як в Україні, так і за її межами.

2.8. Здійснює організацію, регулювання та контролювання своєчасного та якісного розгляду працівниками відділу звернень, доручень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.

2.9. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи відділу. Подає пропозиції керівництву про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.

2.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.11. Забезпечує дотримання працівниками відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечує дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та техніки безпеки.

2.12. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.13. Піклується про забезпечення належних умов роботи працівників відділу та сприятливого морально-психологічного клімату.

2.14. Виконує інші доручення керівництва Департаменту

3. Права

Начальник має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти відділ у структурних підрозділах державної виконавчої влади, Міністерства культури України, в органах місцевого самоврядування, організаціях, установах з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування в межах наданих повноважень зі структурними підрозділами державної виконавчої влади, Міністерства культури України, органами місцевого самоврядування, організаціями. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від установ, організацій, громадських об'єднань необхідної інформації, звітів та оперативних даних.

3.3. Здійснювати перевірку підвідомчих установ, організацій згідно з чинним законодавством України з питань, що належать до компетенції відділу.

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

3.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи Відділу, Департаменту, покращення стану роботи закладів культури.

4. Відповідальність

Начальник несе персональну відповідальність:

4.1. За виконання покладених на Відділ та 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