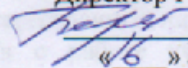


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК «ОДНТ»

 Н.П. Березан

«6» апреля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий отделом информационно-аналитической и клубной работы

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 30 марта 2011 г. N 251н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии."
- 1.2. Заведующий отделом назначается и освобождается от должности директором ГБУК «ОДНТ».
- 1.3. Заведующий отделом должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.
- 1.4. Заведующий отделом подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, приказами, решениями, распоряжениями Администрации Калининградской области, областной Думы, Министерством культуры РФ и Калининградской области, правилами и нормативами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом, Правилами внутреннего распорядка и локальными правовыми актами ГБУК «ОДНТ» (в том числе настоящей должностной инструкцией, Положением об оплате труда работников ГБУК «ОДНТ»), трудовым договором.

2. Функции

- 2.1. Осуществляет координацию планирования и необходимой отчетности ГБУК «ОДНТ».
- 2.2. Организует мониторинг деятельности КДУ МО Калининградской области с целью оказания им методической помощи.
- 2.3. Контролирует размещение информации о деятельности ГБУК «ОДНТ» на различных информационных ресурсах.
- 2.4. Поддерживает в процессе работы связи с различными государственными и общественными организациями по привлечению их к мероприятиям ГБУК «ОДНТ».
- 2.5. Участвует в работе различных комиссий по кругу ведения вопросов.

3. Обязанности

- 3.1. Обеспечивает своевременное планирование и отчетность деятельности отдела и учреждения.
- 3.2. Организует и проводит учебно-координационные мероприятия отдела: семинары, мастер-классы, творческие лаборатории и т.д.
- 3.3. Контролирует и координирует деятельность по методическому сопровождению запланированных мероприятий отдела.

3.4.Исполняет, контролирует своевременное представление директору и вышестоящим организациям документов методического сопровождения мероприятий по кругу ведения вопросов.

3.5.Осуществляет ежегодный мониторинг результативности деятельности КДУ Калининградской области и доводит его результаты до заинтересованных лиц.

3.6.Контролирует своевременное размещение информации о работе учреждения на официальном сайте учреждения и министерства по культуре и туризму Калининградской области.

3.7.Оказывает консультативную и методическую помощь специалистам КДУ МО области по организации клубной деятельности.

3.8.В случае производственной необходимости по устному поручению директора и поручению, закрепленного приказом, временно выполняет организационные задачи других сотрудников учреждения.

3.9. Принимает активное участие во всех творческих мероприятиях, проводимых ГБУК «ОДНТ».

3.10.Вносит предложения по дальнейшему эффективному развитию деятельности отдела и учреждения в целом.

4.Права

4.1.Для выполнения служебных обязанностей, заведующий отделом имеет право:

- на получение от работников учреждения информации (нормативные, методические материалы и др.)

- осуществлять взаимодействие с руководителями культурно-досуговых и иных учреждений культуры.

4.2.Вносить предложения по вопросам совершенствования работы учреждения.

4.3.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4.Вносить предложения по поощрению и привлечению к дисциплинарной и иной ответственности работников отдела.

4.5.Заведующий отделом имеет право самостоятельно планировать свою работу.

5.Ответственность

5.1. За качественное и своевременное выполнение плановых и внеплановых заданий.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных и нормативных актов.

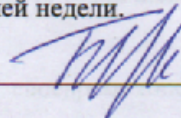
5.3. За соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

5.4. За использование рабочего времени, помещения и оборудования «ОДНТ» для выполнения сторонних работ без ведома администрации.

6.Режим работы.

5.1. Заведующий отделом работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40-часовой рабочей недели.

Ознакомлен (а)



О.В. Бондаренко