

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Областной Дом народного творчества» г. Калининград

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК «ОДНТ»

Березан
Н.П. Березан
«16» апреля 2024г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Специалист по информационно-аналитической деятельности

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. Специалист назначается и освобождается от должности директором ГБУК «ОДНТ».
- 1.3. Специалист должен иметь профильное высшее или средне-специальное образование.
- 1.4. Специалист подчиняется непосредственно заведующему отделом по информационно-аналитической и клубной работе.
- 1.5. В своей деятельности руководствуется Законами РФ, Указами Президента РФ, решениями Правительства РФ, приказами, решениями, распоряжениями Администрации Калининградской области, областной Думы, Министерства 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 «ОДНТ»), трудовым договором.

2. Функции

- 2.1. Формирует информационный фонд статистических данных ГБУК «ОДНТ».
- 2.2. Анализирует состояние клубной практики на основе статистических данных.
- 2.3. Ведет текущее планирование и отчетность ГБУК «ОДНТ».
- 2.4. Оказывает информационные услуги специалистам КДУ области.

3. Обязанности

- 3.1. Составляет текущие планы и отчеты работы ГБУК «ОДНТ».
- 3.2. Собирает, систематизирует статистические данные о деятельности культурно-досуговых учреждений области.
- 3.3. Анализирует статистические данные и выдает справки по запросам заинтересованных структур и вышестоящих организаций.
- 3.4. Участвует в подготовке и проведении совещаний, просветительских мероприятиях, методических мониторингах, организуемых отделом.
- 3.5. Направляет запросы, письма в органы управления культурой и культурно-досуговые учреждения области для уточнения или получения дополнительных статистических данных.

3.6. Размещает информации о деятельности ГБУК «ОДНТ» на различных информационных ресурсах.

3.7. Участвует в работе различных комиссий по кругу ведения вопросов.

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

4. Права

4.1. Для выполнения служебных обязанностей, специалист 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. Обращается в администрацию ГБУК «ОДНТ» с предложениями по улучшению работы отдела и областного Дома народного творчества.

4.3. Специалист 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.

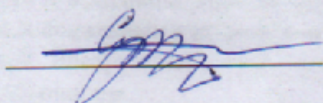
5.3. За соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

6. Режим работы.

6.1. Специалист работает в режиме ненормированного рабочего дня исходя из 40- часовой рабочей недели.

Ознакомлен (а)



К.Е. Сухорукова