

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. руководителя управления культуры
администрации городского округа
город Воронеж

А.В. Харитонов
«21» октября 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТРУКЦИЯ ведущего специалиста отдела культурно-досуговой и библиотечной деятельности управления культуры администрации городского округа город Воронеж

1. Общие положения.

1.1. Ведущий специалист отдела культурно-досуговой и библиотечной деятельности управления культуры администрации городского округа город Воронеж (далее ведущий специалист) является муниципальным служащим, замещающим старшую муниципальную должность муниципальной службы.

1.2. Ведущий специалист принимается на должность и освобождается от занимаемой должности заместителем главы администрации - руководителем аппарата по представлению руководителя управления культуры администрации городского округа город Воронеж.

1.3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела культурно-досуговой и библиотечной деятельности управления культуры администрации городского округа город Воронеж.

1.4. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется действующим законодательством РФ, региональными и местными нормативно-правовыми актами, Положением об управлении культуры, Положением об отделе культурно-досуговой и библиотечной деятельности управления культуры администрации городского округа город Воронеж, настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее:

- высшее образование
- владение персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (программы Word, Excel, информационно-правовая система «Консультант», «Гарант», информационно-телекоммуникационные сети, в том числе «Интернет»).

1.6. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной

службы, федерального и областного законодательства и иных нормативно-правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знания основ государственного и муниципального управления;
- знание нормативно-правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

1.7. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными навыками:

- навыками владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- навыками работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- навыками саморазвития и организации личного труда;

- навыками планирования рабочего времени;

- коммуникативными навыками;

- навыками аналитической работы, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки информационных материалов, консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведения до исполнителей;

- другие навыки, необходимые для исполнения обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, Правилами внутреннего распорядка, в том числе:

- практического применения нормативно-правовых актов, положений, инструкций, других руководящих документов и материалов, касающихся культурно-досуговой деятельности городского округа город Воронеж;

- работы с документами входящие в сферу культурно-досуговой деятельности;

- сбора информации для проведения анализа по вопросам клубного дела;

- работы с архивными документами;

- практического применения основ организации труда, производства и управления, законодательства о труде;

1.8. Ведущий специалист должен знать общие вопросы по всем направлениям основной деятельности Управления, в случае производственной необходимости решать задачи, входящие в сферу деятельности специалистов управления, исполнять обязанности главного специалиста отдела во время его отпуска, болезни, командировки.

2. Должностные обязанности.

Ведущий специалист:

2.1. Осуществляет прием и консультирует граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

2.2. Предоставляет информацию по вопросам клубной деятельности, находящихся на территории городского округа город Воронеж.

2.3. Осуществляет подготовку ответов на обращения: органов местного самоуправления, депутатов, иных органов и должностных лиц, а также писем, жалоб и заявлений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

2.3. Готовит распорядительные документы, приказы по клубной деятельности.

2.4. Ведет методическую работу, занимается внедрением передового опыта и технологий, новых форм деятельности в данном направлении.

2.5. Проводит сбор, анализ и подготовку сводных планов, отчетов, справок, актов по клубной деятельности различных ведомств.

2.6. Совместно с соответствующими специалистами и службами решает вопросы комплектования, технического оснащения, укрепления материальной базы, ремонтных работ и выделения новых помещений для муниципальных клубных учреждений.

2.7. Контролирует качество предоставляемых услуг и эффективность деятельности культурно-досуговых учреждений, находящихся на территории городского округа город Воронеж.

2.8. Осуществляет работу по повышению квалификации работников подведомственных учреждений. Ведет работу аттестационной комиссии управления по аттестации работников муниципальных клубных учреждений.

2.9. Готовит информацию в СМИ по вопросам клубной деятельности, находящихся на территории городского округа город Воронеж.

2.10. Разрабатывает предложения по вопросам клубной деятельности в целевые, ведомственные и иные программы сохранения и развития культуры.

2.11. Готовит материалы по награждению творческих коллективов, работников культуры и искусства почетными грамотами, присвоению почетных званий.

2.15. Участвует в организации городских и областных фестивалей, конкурсов, концертов, культурно-массовых мероприятий в соответствии с разработанными планами и заданиями.

2.16. Выполняет отдельные письменные указания и поручения вышестоящих руководителей по вопросам, отнесенным к ведению управления.

2.17. Осуществляет сбор и предоставляет начальнику отдела необходимую информацию, справки, отчеты для решения вопросов по направлению деятельности.

2.18. Привлекает организации, фирмы, предприятия к финансированию работ по направлению деятельности.

2.19. Обеспечивает и несет ответственность за качественное и своевременное выполнение работ, оформление документации в соответствии с нормативными и требованиями.

2.20. Соблюдает требования законодательства о противодействии коррупции.

2.21. Исполняет другие обязанности, предусмотренные ст. 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. ПРАВА

3.1. Осуществляет взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж с целью выполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Посещает для выполнения должностных обязанностей организации и предприятия независимо от подчиненности и форм собственности.

3.3. Выносит для рассмотрения руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренной настоящей инструкцией.

3.4. Знакомится с документами, определяющими права и обязанности по муниципальной должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, требует обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Получает гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих федеральным законодательством, законодательством Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

3.6. Имеет иные права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, нарушение трудовой дисциплины – в пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством о муниципальной службе.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинения материального ущерба – в пределах, определенных действующим, трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. За сохранение документации, разглашение сведений служебного характера и информации ограниченного распространения, имеющей гриф «ДСП».

4.5. За несоблюдение требований, установленных статьями 12, 13, 14, 14.1, 14.2, 15, 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.6. Несет предусмотренную законом ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований законодательства о противодействии коррупции.

Начальник отдела культурно-досуговой
и библиотечной деятельности
управления культуры администрации
городского округа город Воронеж

В.О. Захаровский

С инструкцией ознакомлен _____

«21» октября 2016 г.