

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
начальника отдела культуры и туризма
администрации МР «Кизилюртовский района»

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела культуры и туризма, администрации Кизилюртовского района относится к категории главных должностей муниципальной службы.

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением главы администрации МР «Кизилюртовский район».

1.3. В своей деятельности начальник отдела культуры и туризма руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Дагестан, Уставом муниципального образования МР «Кизилюртовский район», Положением об отделе культуры и туризма администрации Кизилюртовского района, настоящей должностной инструкцией.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела, возложенные на него обязанности исполняет один из специалистов отдела культуры и туризма определяемый начальником Отдела.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии с требованиями закона Республики Дагестан от 11.03.2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж муниципальной (государственной) службы не менее 2 лет, или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям начальника отдела культуры и туризма, являются:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального образования, иных нормативных правовых актов муниципального образования соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования применительно исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;

- знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Республики Дагестан;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
- специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- знание правил деловой этики;
- знание основ делопроизводства.

Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам начальника, являются навыки:

- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- работы с документами;
- организации личного труда;
- планирования рабочего времени;
- работы с людьми и коммуникабельности.

Дополнительные требования к профессиональным навыкам:

- эффективное планирование рабочего времени и организация работы;
- стратегическое планирование и координирование управленческой деятельности;
- оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- наличие навыков аналитической работы;
- организация и обеспечение выполнения задач;
- навыки ведения деловых переговоров;
- навыки публичного выступления.

3. Должностные обязанности

Начальник отдела культуры и туризма обязан:

3.1. Организовывать и непосредственно осуществлять контроль за своевременным и качественным выполнением поручений, исполнением документов, обеспечивать их сохранность.

3.2. Осуществлять руководство деятельностью отдела, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач, функций.

3.3. Осуществлять планирование деятельности отдела правовой и кадровой работы.

3.4. Распределять обязанности между сотрудниками отдела.

3.5. Вносить предложения о мерах поощрения и наложения взысканий на работников отдела по результатам работы и исполнительской дисциплины в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Разрабатывать и реализовывать муниципальные целевые программы районные календарные планы мероприятий.

3.7. Взаимодействовать с общественными молодежными организациями и

объединениями района и осуществляет совместную деятельность.

3.8. Осуществлять в установленном законодательством порядке сбор информации в области культуры и туризма в соответствии с формами, утвержденными федеральным законодательством.

3.9. Следить за своевременным рассмотрением и представлением документов, поступивших на исполнение проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых на подпись обеспечивать качественное их редактирование.

3.10. Содействовать организации пропаганды образа жизни культуры среди населения с использованием СМИ.

3.11. Содействовать организации освещения мероприятий в СМИ, на официальном сайте администрации Кизилюртовского района в сети Интернет.

3.12. Содействовать участию районных коллективов молодежных объединений в областных, республиканских и районных мероприятиях.

3.13. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.14. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.15. Обеспечивать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка принимает меры к поддержанию и соблюдению исполнительской и трудовой дисциплины работниками отдела правовой и кадровой работы.

4. Права

4.1. Начальник отдела культуры и туризма вправе:

4.1.1. Привлекать для совместной деятельности в сфере культуры и туризма представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций, предпринимателей, сотрудников специализированных учебных заведений.

4.1.2. Вносить на рассмотрение главы администрации района предложения по улучшению деятельности администрации района и отдела культуры и туризма.

4.1.3. Привлекать в установленном порядке внебюджетные средства на осуществление мероприятий и программ.

4.1.4. Привлекать, с разрешения главы администрации района, работников всех структурных подразделений администрации района к решению задач, возложенных на отдел культуры и туризма.

4.1.5. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений администрации района.

4.1.6. Готовить соглашения и договора в сфере культуры, оздоровления, отдыха и санаторно-курортной деятельности.

4.1.7. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы.

4.1.8. Повышать квалификацию в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.1.9. На защиту своих персональных данных.

4.1.10. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

Начальник отдела культуры и туризма несет ответственность в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации:

5.1. Ненадлежащее исполнение или невыполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

5.2. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

5.3. Нарушение внутреннего распорядка администрации МР «Кизилюртовский район».

5.4. В иных, установленных законном случаях.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Положением об отделе культуры и туризма.

6. Условия работы

6.1. Режим работы отдела культуры и туризма Администрации МР «Кизилюртовский район» определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__»____20__г.