



УТВЕРЖДЕНА
Приказом МБУДО «ДМШ № 1»
от «14» 06 2018 г. № 82

Должностная инструкция
заведующего отделом концертно-конкурсной работы
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1 города Южно-Сахалинска»

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638, положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Заведующий отделом концертно-конкурсной работы относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется директору.

1.2. Заведующий отделом концертно-конкурсной работы имеет высшее профессиональное образование (культуры и искусства или педагогическое).

1.3. Заведующий отделом концертно-конкурсной работы должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности учреждения;
- структуру и руководящий состав учреждения;
- цели, задачи и стратегию развития учреждения;
- принципы функционирования рынка культурно-зрелищных мероприятий и досуга;
- технологию творческо-производственного процесса;
- кодексы профессиональных и этических принципов в области проведения культурно-массовых мероприятий;
- порядок заключения и исполнения договоров;
- методы анализа, планирования и прогнозирования;
- методы оценки эффективности и стимулирования деятельности в области организации культурно-массовых мероприятий;
- этику делового общения;
- основы политологии, социологии, психологии, маркетинга и менеджмента;
- основы законодательства о труде;

- правила по охране труда.

2. Должностные обязанности

Заведующий отделом концертно-конкурсной работы:

- 2.1. Осуществляет разработку новых проектов.
- 2.2. Осуществляет техническое, творческое, административное обеспечение проводимых мероприятий.
- 2.3. Составляет смету мероприятия и осуществляет контроль за её исполнением.
- 2.4. Привлекает информационных партнеров мероприятий.
- 2.5. Проводит переговоры с приглашенными артистами и их агентами, представителями концертных площадок, рекламными агентствами, средствами массовой информации.
- 2.6. Организует информирование населения о проводимых мероприятиях (рекламное обеспечение, в том числе выпуск программ, буклетов, афиш).
- 2.7. Проводит работу по организации концертов творческого коллектива в соответствии с утвержденными планами и заключенными договорами.
- 2.8. Организует подготовку площадок для проведения концертно-конкурсных мероприятий творческих коллективов, перевозку необходимого имущества и работников творческого коллектива к месту концертов и обратно.
- 2.9. Обеспечивает разработку и выполнение обязательств по заключенным договорам.
- 2.10. Составление установленной отчетности по итогам деятельности.

3. Права

Заведующий отделом концертно-конкурсной работы имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию работы организации.
- 3.3. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.
- 3.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.5. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.6. Контролировать деятельность подчиненных ему работников.
- 3.7. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.9. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

4. Ответственность

Заведующий отделом концертно-конкурсной работы несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.

Согласовано:

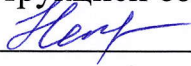
заведующий учебной частью

Гимро Я.В.



« 14 » 06 2018 г.

С инструкцией ознакомлена:



« ____ » _____ 201__ г.