

ГУК “Лидская районная
библиотека
имени Янки Купалы”

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГУК “Лидская районная
библиотека имени Янки Купалы”



А.Н.Мартынов

СЛУЖЕБНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПО ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель руководителя организации по идеологической работе относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя руководителя организации по идеологической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3. Заместитель руководителя организации по идеологической работе назначается на должность, перемещается и освобождается от нее приказом руководителя организации.

1.4. В своей деятельности заместитель руководителя организации по идеологической работе руководствуется:

1.4.1. Нормативными правовыми актами, другими руководящими, методическими, нормативными документами, регламентирующими идеологическую и социально-экономическую деятельность республики, организации; постановлениями органов государственной власти и управления, определяющими приоритетные направления развития отрасли.

1.4.2. Уставом организации.

1.4.3. Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4.4. Приказами и распоряжениями руководителя организации.

1.4.5. Настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заместитель руководителя организации по идеологической работе должен знать:

1.5.1. Основы идеологии белорусского государства, основные направления социально-экономического развития, внутренней и внешней политики Республики Беларусь.

1.5.2. Нормативные правовые акты, регламентирующие идеологическую, информационную, социально-экономическую деятельность в Республике Беларусь.

1.5.3. Нормативно-методические документы, регламентирующие идеологическую, социально-экономическую и финансово-хозяйственную деятельность организации.

1.5.4. Постановления органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития отрасли.

1.5.5. Перспективы социально-экономического развития отрасли и организации.

1.5.6. Методы организации и планирования работы в идеологической, общественно-политической и культурной сферах.

1.5.7. Достижения и передовой опыт в области библиотечного дела.

1.5.8. Порядок разработки и заключения коллективного договора и регулирования социально-трудовых отношений.

1.5.9. Основы психологии и конфликтологии.

1.5.10. Основы трудового законодательства Республики Беларусь.

1.5.11. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

1.6. Заместитель руководителя организации по идеологической работе подчиняется непосредственно руководителю организации.

II. ФУНКЦИИ

На заместителя руководителя организации по идеологической работе возлагаются следующие функции:

2.1. Руководство идеологической, общественно-политической и социальной деятельностью учреждения.

2.2. Организация информирования работников по вопросам общественно-политической и социально-экономической жизни страны и деятельности организации.

2.3. Рассмотрение в пределах своей компетенции обращений работников организации и граждан.

2.4. Подготовка материалов по соответствующим вопросам.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций заместитель руководителя организации по идеологической работе обязан:

3.1. Осуществлять руководство идеологической, общественно-политической и социальной деятельностью организации.

3.2. Организовывать информационно-методологическое обеспечение работников организации по вопросам общественно-политической жизни страны, разъяснять внутреннюю и внешнюю политику государства.

3.3. Осуществлять в пределах своей компетенции постоянное взаимодействие с местными исполнительными и распорядительными органами, учреждениями социально-культурной сферы, правоохранительными органами.

3.4. Обеспечивать своевременное реагирование на критические выступления (сообщения) средств массовой информации в адрес организации.

3.5. Осуществлять анализ этих выступлений (сообщений) и доводить аналитическую информацию до сведения руководителя организации.

3.6. Оказывать организационное и методическое содействие деятельности общественных формирований организации (профсоюзных, молодежных и т.п.) по сплочению коллектива, воспитанию у работников чувства патриотизма и ответственности за судьбу страны.

3.7. Способствовать решению социально-бытовых проблем в рамках трудового коллектива (вопросы оздоровления, санаторно-курортного лечения, функционирования объектов социального назначения и пр.); содействовать соответствию интересов и стремлений каждого работника и всего коллектива в целом.

3.8. Осуществлять контроль за работой объектов социально-культурного назначения, принимать меры по обеспечению их нормального функционирования.

3.9. Осуществлять справочно-методическое обеспечение деятельности информационно-пропагандистских групп организации, организовывать их работу в структурных подразделениях.

3.10. Обеспечивать организацию проведения единых дней информирования, собраний, встреч, выступлений и отчетов руководителей различного уровня перед коллективом.

3.11. Организовывать обсуждение важнейших социально-экономических решений администрации организации, органов государственного управления на собраниях трудовых коллективов, в печати, средствах массовой информации.

3.12. Обобщать и направлять для реагирования руководству организации, местным исполнительным и распорядительным органам поступившие в их адрес от членов трудового коллектива предложения и критические замечания.

3.13. Осуществлять контроль за своевременным доведением результатов их рассмотрения до заявителей.

3.14. Совместно со специалистами организации участвовать в разработке мероприятий по работе с кадрами, повышению мотивации

труда, рациональному использованию и сохранности производственных ресурсов.

3.15. Заслушивать отчеты заведующих структурных подразделений по воспитательной работе в коллективе, состоянии трудовой и исполнительской дисциплины, анализировать их и вносить предложения по повышению эффективности принимаемых мер.

3.16. Организовывать информирование работников по вопросам общественно-политической и социально-экономической деятельности организации, изучение, обобщение и распространение передового опыта.

3.17. Курировать организацию трудового соревнования в коллективе.

3.18. Вносить предложения руководителю организации о поощрении или наложении взысканий на работников организации.

3.19. Изучать и своевременно информировать руководство организации о социально-психологическом климате в коллективе, вносить предложения по устранению причин, негативно влияющих на его формирование.

3.20. Принимать меры по реализации в организации государственной молодежной политики, направленной на решение проблем, связанных с адаптацией молодежи на рабочих местах, образованием, общественно-политическим воспитанием, охраной здоровья, отдыхом, досугом, культурой, физической культурой.

3.21. Контролировать работу структурных подразделений организации по идеологической, общественно-политической и социально-экономической работе.

3.22. Курировать работу уголков и стендов информации о деятельности организации и ее структурных подразделений, размещение периодической печати, политической и другой наглядной агитации в местах массового пребывания работников.

3.23. Принимать участие в заключении коллективных договоров, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины.

3.24. Рассматривать в пределах своей компетенции обращения работников организации и граждан.

3.25. Готовить материалы по вопросам, относящимся к его компетенции, для рассмотрения руководителем организации, вышестоящими органами государственного управления.

IV. ПРАВА

Заместитель руководителя организации по идеологической работе имеет право:

4.1. Представлять интересы организации во взаимоотношениях с другими организациями по общественно-политическим и иным вопросам.

4.2. Вносить на рассмотрение директора организации предложения по совершенствованию идеологической, общественно-политической и социальной деятельности.

4.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.4. Получать от руководителей структурных подразделений организации (специалистов) информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Вносить на рассмотрение директора организации представления о назначении, перемещении, увольнении работников, предложения об их поощрении или наложении на них взысканий.

4.6. Требовать от директора организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель руководителя организации по идеологической работе несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

С Инструкцией ознакомлен:

(подпись)

Б.И. - Богатырская С.А.
(расшифровка подписи)

04.01.2018

(дата)