



Утверждено
ГБУ КО ПОО «КИТиС»
«01» апреля 2024 г.

И.О. директора
Д.В. Дубчак

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ДОБРО.ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность Специалиста Добро.Центра в Государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства» (далее – Добро.Центр | КИТиС).

1.2. Специалист Добро.Центра | КИТиС (далее – Специалист) назначается на должность и освобождается от должности приказом Руководителя Добро.Центра | КИТиС.

1.3. На должность Специалиста принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование (в приоритете: педагогическое, в сфере работы с молодежью, культуры и искусства, экономическое или юридическое, но может быть иное – на усмотрение Руководителя Добро.Центра | КИТиС) без предъявления требований к стажу.

1.4. В своей деятельности Специалист Добро.Центра | КИТиС (далее – Специалист) следует:

- 1.4.1. законодательству Российской Федерации;
- 1.4.2. настоящей должностной инструкции;
- 1.4.3. правилам внутреннего трудового распорядка;
- 1.4.4. действующим локальным нормативным актам;
- 1.4.5. стандартам Добро.Бука, иным требованиям и инструкциям Правообладателя Федеральной сети Центров общественного развития «Добро.Центр» (далее – Правообладатель).

1.5. Специалист должен знать и соблюдать:

- 1.5.1. законодательные и нормативные правовые акты РФ, регламентирующие деятельность Добро.Центра | КИТиС;
- 1.5.2. методику организации и проведения массовых мероприятий;
- 1.5.3. утвержденный план мероприятий и проектов Добро.Центра | КИТиС;

1.5.4. требования к составлению программ мероприятий, положений о мероприятиях, планов подготовки;

1.5.5. нормативные документы, регламентирующие работу со служебной документацией;

1.5.6. порядок составления и ведения первичной учетно-отчетной документации;

1.5.7. требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации;

1.5.8. основы делопроизводства;

1.5.9. этику делового общения;

1.5.10. правила по охране труда и пожарной безопасности;

1.5.11. санитарные нормы, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. На время отсутствия Специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом Руководителя. Это лицо приобретает права и обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТА

К обязанностям Специалиста относятся:

2.1. предоставление сервисов благополучателям согласно выбранному Добро.Центром | КИТиС пакету франшизы в пределах своих компетенций;

2.2. сбор обратной связи от благополучателей;

2.3. работа по подготовке и проведению проектов и мероприятий Добро.Центра | КИТиС;

2.4. помощь участникам проектов и мероприятий Добро.Центра | КИТиС в освоении инновационных программ и технологий;

2.5. подготовка отчетов по запросу Руководителя;

2.6. выполнение иных поручений Руководителя и Координатора (при его наличии в Добро.Центре | КИТиС);

2.7. эффективное использование и обеспечение сохранности имущества Добро.Центра | КИТиС, содержание его в исправном состоянии в соответствии с правилами и нормами эксплуатации, бесперебойной работы оборудования, благоустройства и комфортности;

2.8. поддержание положительной корпоративной культуры.

При отсутствии в Добро.Центре | КИТиС Координатора к обязанностям Специалиста также относятся:

2.9. подбор специалистов для оказания сервисов, адаптация новых сотрудников, проведение инструктажа, наставничество;

2.10. работа с волонтерами: планирование и осуществление набора волонтеров, распределение задач, контроль их выполнения; принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, возникающих среди волонтеров во время проведения мероприятий.

3. ПРАВА СПЕЦИАЛИСТА

Специалист имеет право:

3.1. участвовать в федеральных, региональных и муниципальных мероприятиях, проектах, конференциях по профилю деятельности в сфере добровольчества (волонтерства), благотворительности и развития гражданских инициатив;

3.2. инициировать волонтерскую деятельность различных направлений, форм и сроков реализации;

3.3. получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.4. запрашивать у работников Добро.Центра | КИТиС информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3.5. знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности;

3.6. вносить на рассмотрение Руководителя Добро.Центра | КИТиС предложения по совершенствованию работы, форм и методов работы с документами;

3.7. повышать свою квалификацию;

3.8. своевременно получать вознаграждение за проделанную работу;

3.9. реализовывать иные права, установленные трудовым законодательством РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА

Специалист несет ответственность:

4.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

4.2. за совершение в процессе своей деятельности правонарушений – в пределах, определенных действующим уголовным, административным и гражданским законодательством РФ;

4.3. за причинение материального ущерба и ущерба деловой репутации Добро.Центра | КИТиС – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

4.4. за разглашение третьим лицам конфиденциальной информации Добро.Центра | КИТиС, в том числе сведений о персональных данных сотрудников, клиентов и партнеров Добро.Центра | КИТиС, ставшей известной Специалисту в связи с исполнением должностных обязанностей по трудовому договору – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С должностной инструкцией Специалиста Добро.Центра | КИТиС ознакомлен(а), согласен (согласна) и возражений не имею.

(подпись, расшифровка подписи)

Дата: _____

ЖУРНАЛ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Должность	ФИО	Экземпляр на руки получил(а)/ Ознакомлен (а)	Дата	Подпись