

Должностные обязанности сотрудника
Публичного центра правовой информации общедоступной библиотеки

1. Должностные обязанности

1.1. Организует работу Публичного центра правовой информации (далее – ПЦПИ) в библиотеке.

1.2. Является участником общего планирования учреждения по правовому просвещению.

1.3. Составляет годовые и квартальные планы работы, годовые и квартальные отчеты о работе ПЦПИ, осуществляет работу по их выполнению.

1.4. Ведет ежедневный статистический учет работы ПЦПИ (пользователей, посещений, запросов, выполненных справок и др.).

1.5. Осуществляет сбор, обработку и хранение официальных документов органов местного самоуправления.

1.6. Организует доступ пользователей к информационно-правовым системам «Законодательство России», «КонсультантПлюс», «Гарант» и др.

1.7. Использует в работе ПЦПИ информационно-правовые ресурсы (информационно-правовые системы «Законодательство России», «КонсультантПлюс», «Гарант»; электронные базы данных официальных документов органов власти местного самоуправления, созданные библиотекой; справочно-библиографический аппарат; фонд книжных и периодических изданий; правовые интернет-ресурсы).

1.8. Информировывает население о деятельности органов местного самоуправления и жизнедеятельности административно-территориального образования региона.

1.9. Осуществляет информационно-библиографическое обслуживание органов местного самоуправления, муниципальных служащих, населения по их запросам.

1.10. Выполняет все виды справок (адресные, библиографические, фактографические, справочно-правовые консультации) с использованием информационных ресурсов ПЦПИ.

1.11. Формирует тематические подборки документов, аналитических материалов по актуальным социально-правовым темам.

1.12. Оформляет рекламную продукцию ПЦПИ, зону обслуживания пользователей ПЦПИ.

1.13. Информировывает население о ресурсах и услугах ПЦПИ посредством информационного стенда, изданий малых форм, местных СМИ, онлайн-сервисов (сайта библиотеки, социальных сетей).

1.14. Организует и проводит мероприятия, направленные на повышение правовой культуры граждан.

1.15. Организует работу по оказанию бесплатной юридической помощи населению с привлечением специалистов с юридическим образованием местных органов власти, правозащитных организаций.

1.16. Оказывает консультационную помощь гражданам по использованию информационного портала «Государственные услуги».

1.17. Постоянно изучает информационные потребности пользователей. Занимается разработкой и внедрением новых услуг ПЦПИ.

1.18. Проводит санитарную обработку технического оборудования ПЦПИ.

1.19. Повышает квалификацию.

1.20. Участвует в научно-практических и обучающих мероприятиях, проводимых Публичным центром правовой информации АКУНБ им. В. Я. Шишкова и иными ПЦПИ региона и России.

2. Права

2.1. Специалист, отвечающий за работу ПЦПИ, принимает решения в пределах своей компетенции.

2.2. Вносит предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной инструкцией обязанностями.

2.3. Обладает другими правами, предусмотренными трудовым договором и законодательством.

3. Ответственность

3.1. Сотрудник, отвечающий за работу ПЦПИ, несет ответственность за:

- сохранность фонда и технического оборудования ПЦПИ;
- своевременное обновление электронных баз данных, созданных библиотекой и предоставление информации пользователям центра.

С инструкцией ознакомлен(а) _____ (Подпись)

Данный документ может использоваться при разработке должностной инструкции сотрудника, занимающегося организацией работы ПЦПИ.