

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
СПЕЦИАЛИСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

УТВЕРЖДАЮ

Президент Палаты адвокатов  
Самарской области

\_\_\_\_\_ Т.Д. Бутовченко

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность специалиста по организационно-методической деятельности.
- 1.2. Специалист по организационно-методической деятельности назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Президента ПАСО.
- 1.3. Специалист по организационно-методической деятельности подчиняется непосредственно Президенту ПАСО, Вице-президенту ПАСО, помощнику президента.
- 1.4. На должность специалиста по организационно-методической деятельности назначается лицо, имеющее высшее (юридическое) образование.

## 2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по организационно-методической деятельности обязан:

- 2.1. По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем;
- 2.2. Ответственная за проведение мероприятий по повышению профессионального уровня адвокатов Самарской области, Ежегодных Конференций адвокатов и иных мероприятий, проводимых Палатой адвокатов Самарской области (информирование адвокатов о планируемых семинарах, конференциях; формирование списков участников семинара; подготовка программ семинаров, тренингов; подготовка раздаточного материала для участников семинаров; регистрация участников семинара; подготовка свидетельств и сертификатов для адвокатов прослушавших курсы лекций; подготовка документов для проведения конференций (общих собраний) ПАСО);
- 2.3. Вести систематизированный учет прослушанных курсов лекций адвокатами Самарской области;
- 2.4. Готовить распоряжения и приказы о приеме на работу, увольнения, отпуске работников Палаты адвокатов Самарской области;
- 2.5. Выдавать уведомления для адвокатов учреждающих адвокатский кабинет (разъяснять адвокатам порядок образования адвокатского кабинета);
- 2.6. Ответственная за выпуск «Вестника Палаты адвокатов Самарской области»;
- 2.7. Ответственная за размещение информации на Интернет-сайте Палаты адвокатов Самарской области;
- 2.8. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- 2.9. Исполнять другие обязанности, предусмотренные внутренним трудовым распорядком и нормативными актами Российской Федерации.

## 3. ПРАВА

Специалист по организационно-методической деятельности имеет право:

- 3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.
- 3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.
- 3.3. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в результате деятельности организации.
- 3.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по организационно-методической деятельности несёт ответственность за:

- Невыполнение и/или нечёткое, несвоевременное халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- Упущения, приводящие к причинению материального ущерба организации и/или ущерба её имиджу.
- Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Конфиденциально» или «КТ».

С инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_ / Дурнева М.Н. /

« 21 » сентября 20 20 г.