



е) народных праздников.

**5. Создание культурно-художественных ценностей:**

а) поддержка и развитие художественных народных ремесел;

б) административная работа по организации концертных программ и других массовых выступлений;

с) предоставление услуг в сфере культуры на благо местных жителей;

д) организация развлекательных программ.

**9. Должностные обязанности:**

**Директор Дома культуры имеет следующие обязанности:**

1. Обеспечивает организацию, управление и развитие Дома культуры, организует работу и эффективное взаимодействие всех работников по реализации плана работы;

2. Несёт ответственность за надлежащее выполнение функций Дома культуры;

3. Представляет Дом культуры во взаимоотношениях с органами публичного управления (Примэрия, Казаклийский сельский Совет), национальными и международными организациями и учреждениями, физическими лицами и другими;

4. Разрабатывает программу деятельности на соответствующий год и принимает необходимые меры для её выполнения;

5. Составляет годовой отчёт о деятельности и формулирует предложения по совершенствованию деятельности с их последующим представлением учредителю.

6. Обеспечивает разработку проекта бюджета Дома культуры и представляет его на утверждение учредителю/руководителю органа местного публичного управления I-го уровня;

7. Организует досуг различных групп населения, а именно: проведение фестивалей, концертов, конкурсов, выставок, вечеров отдыха, дискотек, детских праздников, игровых и других культурно-развлекательных программ.

8. Представляет текстовые отчёты и статистические отчёты, а также другую соответствующую информацию органам местного и центрального публичного управления;

9. Следит за проведением репетиций культурно-художественных постановок, выставок, конкурсов и мероприятий, организуемых в Доме культуры, проводит их оценку и предлагает меры по их совершенствованию;

10. Привлекает при необходимости внебюджетные внешние источники для реализации различных культурных проектов;

11. Устанавливает при необходимости культурные связи с отечественными и зарубежными учреждениями, организациями, физическими и /или юридическими лицами;

12. Обеспечивает управление публичными финансами и управление публичным имуществом в соответствии с принципами надлежащего управления;

13. После согласования с примаром, предлагает ежегодно для утверждения местному совету штатную численность Дома культуры с учётом условий, необходимых для

обеспечения деятельности подразделения, затем подписывает штатное расписание и представляет его примару для утверждения;

14. Осуществляет ежеквартально оценку индивидуальных профессиональных достижений работников Дома культуры на основании утверждённого им внутреннего Положения о порядке установления надбавки за достижения персоналу и в зависимости от результатов оценки примаром издаётся распоряжение о надбавке за достижения;

15. Обеспечивает целостность и сохранность имущества Дома культуры.

16. Организует своевременный капитальный и текущий ремонт помещений Дома культуры и имеющегося оборудования.

17. Своевременно отвечает на запросы других сотрудников по направлению профессиональной деятельности или предоставляет запрашиваемую информацию.

18. Выполняет иные задачи, связанные с деятельностью Дома культуры, возложенные на него примаром и Казаклийским сельским Советом.

#### **Директор обладает следующими полномочиями:**

1. Составляет график отпусков персоналу, основываясь на их письменных заявлениях в соответствии с Трудовым кодексом;

2. Составляет должностные инструкции для персонала, утверждает расписания занятий коллективов, руководителей кружков, планы их работы;

3. Организует и координирует деятельность персонала учреждения, качество и порядок выполнения задач, выдвигает предложения, касающиеся премирования или применения дисциплинарных взысканий для персонала дома культуры;

4. Предлагает примару квалифицированные кадры для приема на работу персонала учреждения;

5. На основании распоряжений примара, составляет ИТД или дополнительные соглашения к ИТД с работниками, разрабатывает должностные инструкции и ведёт личные дела для персонала Дома культуры;

6. Анализирует потребность в кадрах исходя из структуры и специальностей и вносит предложения о мерах по ее удовлетворению в соответствии с потребностями;

7. Проводит на постоянной основе оценку подчиненного персонала с целью улучшения его профессиональной деятельности, ведёт журнал учёта должностей на уровне Дома культуры, даёт внутренние указания, обязательные для исполнения всеми работниками Дома культуры;

8. Осуществляет контроль за ведением документации, соблюдением расписаний занятий, соблюдением всеми работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и техники безопасности, противопожарной защите.

#### **Директор несёт ответственность за:**

а) обеспечение качества культурных мероприятий;

б) обеспечение учреждения кадрами;

в) разработку, выдачу, аннулирование, заполнение и изменение документов;

г) применение норм защиты труда, предотвращение и пожаротушение в учреждении;

е) беспристрастность к работникам и своевременная подготовка документации,

- необходимой для ежемесячного начисления и выплаты в срок заработной платы.
- f) соблюдение условий и требований в отношении норм гигиены, защиты труда, гражданской защиты и охраны от пожаров учреждения.
- g) сохранность и использование имущества.

**10. Кому подотчетно лицо, занимающее руководящую должность - находится в подчинении:**

\* Главного Управления культуры АТО Гагаузия - в области культурной политики и методологии,

\* примара, местного совета – в области организации деятельности, финансового и материально-технического обеспечения учреждения.

**11. Кто подотчетен лицу, занимающему руководящую должность.**

Работники Дома Культуры, народных коллективов, библиотеки и музея.

**12. Отношения сотрудничества:**

➤ Внутреннее – сотрудники учреждения.

➤ Внешнее – с Главным Управлением культуры АТО Гагаузия, а также с представителями местной и центральной публичной власти.

**13. Средства труда / используемое оборудование** – Конституция РМ, Трудовой кодекс РМ, нормативные акты РМ, литература по специальности/ компьютер, принтер, ксерокс, стационарный телефон.

Руководитель в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Положением о деятельности Дома Культуры села Казаклия, правилами внутреннего трудового распорядка, решениями местного совета и распоряжениями примара, приказами Главного Управления культуры АТО Гагаузия.

**14. Условия труда** – определены индивидуальным трудовым договором, инструкцией по охране здоровья и безопасности труда.

Рабочее время: согласно утверждённому графику.

Рабочее место: Дом Культуры, помещение библиотеки, здание музея, сцена в парке, где проводится работа Дома Культуры.

### Раздел III

#### КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.

**15. Общие требования/образование:**

- наличие гражданства Республики Молдова;
- наличие высшего образования в соответствующей области (I цикл: лицензиат).
- наличие стажа работы в сфере культуры не менее 3 (трех) лет;
- не достигло необходимого возраста для получения права на пенсию по возрасту;
- владеет русским и гагаузским языками, знание государственного языка приветствуется;
- является дееспособным с медицинской точки зрения;
- не имеет судимости.

**16. Знания:**

- необходимые профессиональные знания в области культурного образования;
- владение навыками использования компьютера для разработки работ / проектов, пользования Интернетом;
- способность оказывать специализированную методологическую помощь, а также способность принимать непосредственное участие в решении проблем в соответствующей области, подтвержденные ощутимыми результатами и предыдущим опытом в данной области;

- способность находить и предлагать пути решения возможных проблем в деятельности учреждения, представляя в ходе конкурса идеи, концепции и реальные меры по развитию учреждения.

- творческие способности и восприимчивость к новшествам.

**17. Навыки** - планирование, организация, согласование, обучение, контроль, управление человеческими ресурсами, работа с информацией, эффективная коммуникация, разрешение конфликтных ситуаций, ведение переговоров, работа в команде, пользование офисным оборудованием.

**18. Отношение / поведение:** ответственность, корректность при исполнении своих должностных обязанностей, уважительное отношение к коллегам, объективность при рассмотрении спорных ситуаций, лояльность, честность, конфиденциальность, восприимчивость к новым идеям, объективность, лояльность, стремление к постоянному профессиональному развитию.

**Составлена:**

Фамилия, имя – Киор Григорий

Ответственная государственная должность – примар с.Казаклия

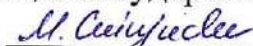
Подпись 

Дата составления 05.07.2024

**Завизирована:**

Фамилия, имя – Куужуклу Марина

Руководящая государственная должность – секретарь местного совета/примэрии

Подпись 

Дата 05.07.2024

**С инструкцией ознакомлен(а):**

Фамилия, имя - \_\_\_\_\_

Директор Дома Культуры

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_