ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

ЗА ДЛЪЖНОСТТА „ДИРЕКТОР” НА РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ-ТЪРГОВИЩЕ

1. **ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**
   ОБЩИНА-ТЪРГОВИЩЕ
   РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ ТЪРГОВИЩЕ
   Длъжност: **”ДИРЕКТОР”**
   Код по НКПД – 1349-7002

2. **МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ)**
   Длъжността е пряко подчинена на Кмета на Общината / Ресорен зам.-кмет/

3. **ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

Организира, ръководи и контролира цялостната административно-управленска и финансова дейност в музея.

4. **ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

- Организира и ръководи цялостната дейност на музея в рамките на определените му пълномощия и го представлява;
- Извършва разпоредителни действия с бюджета на музея и с приходите, реализирани от други дейности, дарения, помощи, завещания;
- Анализира, планира и отчита дейността на музея пред Общинската администрация, а в методическо отношение пред Министерството на културата;
- Създава условия за ефективното реализиране на функциите на музея, осъществява контрол над дейността на служителите и полага грижи за повишаване на квалификацията им;
- Контролира и отговаря за спазването на нормативните документи, свързани с разходването на бюджетни средства и изпълнението на бюджета;
- Отговаря и контролира спазването на вътрешния ред в музея, опазването на собствеността, управлението и стопанисването на музейното имущество, музейните фондове, ефективното, целесъобразно и законосъобразно изразходване на финансовите средства и спазването на финансовата дисциплина;
- Контролира и отговаря за изпълнението на нормативните документи в областта на музейното дело, отчетността и опазването на движимите културни ценности;
- Сключва, изменя и прекратява трудовите договори с персонала на музея, утвърждава длъжностните характеристики на служителите, контролира спазването на трудовата дисциплина;
- Следи за спазването на правилата за безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;
- Изпълнява задачи, възложени му с административни актове на ръководителя на съответното ведомство, на кмета на общината и в методическо отношение на министъра на културата;

5. **ОСНОВНИ НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ**

Всички закони и подзаконови нормативни актове, отнасящи се до опазване и представяне на културните ценности, организацията и управлението на музейното дело.

Конвенции и други международни документи по опазването на културното наследство.

Да познава действащите нормативни документи в областта на трудовото законодателство, включително заплащане на труда, финансовата дисциплина, материята на държавната и общинската собственост.

6. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ:

А. ОСНОВНИ ОТГОВОРНОСТИ:

Отговаря за цялостната дейност на музея - организиране, разпределяне, координиране и контролиране на всички дейности. Директорът е отговорен за качественото управление на дейността на музея в съответствие със съществуващата нормативна база в Р България.

Б. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА:

- Директора носи отговорност за разпределението на задълженията между служителите в музея;
- Отговаря за спазване на нормативните актове, регламентиращи реда и условията за функционирането на музея.
- Отговаря за наличието на задължителните документи (процедури, правилници и други), свързани с функционирането на музея.
- Упражнява контрол за срока, качеството и отговорността по изпълнение на задълженията от служителите;

В. ПЕРСОНАЛ:

- Организация, наблюдение и разпределяне на работата;
- Селекция на служителите;
- Оценка на трудовото изпълнение;
- Дисциплинарен контрол и разглеждане на оплаквания;

Г. ОБОРУДВАНЕ И ДРУГИ РЕСУРСИ:

- носи отговорност за цялото имущество, оборудване и ресурси в музея.

7. ПОДЧИНЕНОСТ, ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

Директора е пряко подчинен на кмета на общината/ресорен зам.-кмет. В административно-организационно отношение се ръководи от кмета на общината; методически – от Министерство на културата; в научно-изследователска дейност – от БАН и съответните ведомствени и научноизследователски институти и учреждения.

При изпълнение на своите задължения осъществява:

Вътрешни контакти:

С ръководството на Общината, с отдели, дирекции и структурни звена на общината.

Външни контакти:

С Министерството на културата, с ръководствата на съответните ведомства, със съответните равнища на управление в специализираните научни институти, висши учебни заведения, ведомства, организации, творчески съюзи, фондации, музеите и художествените галерии в страната и чужбина и др.

8. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

- Минимални изисквания за образователна степен – висше, магистър;
- Професионално направление – „История и археология” и/или „Социология, антропология и науки за културата”;
- Професионален опит – 5 години в съответното професионално направление;
- Начин на назначаване – с конкурс;

Разработена от …..
Дата:
Съгласувана от ……..
Дата:
Утвърдена от:
……..
Кмет на община Търговище

Запознат /а/ съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:

.....
/ име, презиме, фамилия, длъжност /

Дата: