ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

за длъжността „Директор” на Исторически музей -Дряново

ОБЩИНА ДРЯНОВО

Исторически музей гр.Дряново

Код по НКПД 13497002

Длъжност: Директор Исторически музей

1. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Организира и ръководи цялостната дейност на музея в рамките на определените му пълномощия и го представлява.

Извършва разпоредителни действия с кредита по 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 отделите и 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 и прекратява трудовите договори със специалистите, работниците и помощно-обслужващия персонал на музея, контролира спазването на трудовата дисциплина.

Изпълнява задачи, възложени му с административни актове на кмета на общината и в методическо отношение на министъра на културата.

1. 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.

1. ПОДЧИНЕНОСТ, ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

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.

1. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

Образование - виеше по профила на музея;

Трудов стаж - 3 години по специалността (чл. 28, ал.5 от ЗКН);

Начин на назначаване - с конкурс.

Вариант на длъжностна характеристика № 2

**Разработена от: Виолета Иванова - Старши експерт „Човешки ресурси"**

**Дата: Подпис:**

**Съгласувана и утвърдена от: Трифон Панчев – Кмет на Община Дряново**

**Дата: Подпис:**

**Запознат(а) съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:**

………………………………………………………………………………………………

(име, презиме, фамилия, длъжност)

**Дата: Подпис:**