



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.07.2019

№ 145

Про затвердження посадової інструкції
директора Пирятинської публічної
бібліотеки

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, враховуючи Закон України „Про бібліотеки і бібліотечну справу“, рішення п'ятдесят п'ятої сесії сьомого скликання Пирятинської міської ради від 16 травня 2019 року № 184 „Про створення Пирятинської публічної бібліотеки“:

1. Затвердити посадову інструкцію директора Пирятинської публічної бібліотеки (додається).

2. Відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради (Мілюта О.А.) довести до відома директора Пирятинської публічної бібліотеки посадову інструкцію під особистий підпис.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконкому міської ради Шикеринця І.С.

Міський голова

О.РЯБОКОНЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
26.07.2019 № 145

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
директора Пирятинської публічної бібліотеки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність директора Пирятинського культурно-громадського центру (далі – Директор).

1.2. Призначення Директора здійснюється за результатами конкурсного відбору на посаду керівника закладу культури, що проводиться відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу на посади керівників закладів культури Пирятинської міської ради, затверженого рішенням п'ятдесят п'ятої сесії сьомого скликання від 16 травня 2019 року № 194, шляхом укладання з ним контракту строком на п'ять років.

1.3. У своїй роботі директор керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про бібліотеки і бібліотечну справу“, „Про культуру“, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, наказами Департаменту культури і туризму облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями сесій міської ради, Статутом Пирятинського культурно-громадського центру, затвердженим рішенням п'ятдесят п'ятої сесії сьомого скликання від 16 травня 2019 року № 184, та іншими нормативними документами.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Директором може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

2.2. Не може бути призначена на посаду директора особа, яка: за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена; має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення; є близькою особою або членом сім'ї керівників органу, що відповідно до статутних документів здійснює управління комунальним закладом культури – виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – орган управління).

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Директор відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку;

здійснює оперативне керівництво бібліотекою, забезпечує її високоефективну діяльність, розробку та виконання виробничо-творчих і фінансових планів, що направлені на формування та забезпечення потреб населення у бібліотечно-бібліографічних послугах, соціальний розвиток колективу;

діє від імені публічної бібліотеки; представляє її інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях;

дотримується природоохоронних і санітарних норм та правил протипожежної безпеки;

несе відповідальність за стан охорони праці в закладі;

у межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників установи;

укладає угоди; розробляє посадові інструкції працівників;

вживає заходів щодо заохочення і матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення;

вживає заходів щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпеки і сприятливих умов праці;

вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам функціональних підрозділів публічної бібліотеки;

забезпечує ефективне виконання і зберігання закріпленого за бібліотекою майна;

організує формування бібліотечного фонду;

не має права здавати в оренду, продавати, іншим способом відчужувати майно закладу;

здійснює інші повноваження, передбачені законом та Статутом публічної бібліотеки;

несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, закріпленого за культурно-громадським центром.

4. МАЄ ПРАВО

Директор має право:

- 1) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 2) представляти інтереси культурно-громадського центру у взаємовідносинах з громадянами, юридичними особами, органами державної влади;

3) розпоряджатися майном та коштами культурно-громадського центру з дотриманням вимог, визначених законодавством, установчими документами, рішеннями засновників;

4) у межах, встановлених законодавством, визначати склад і обсяг відомостей, що становлять комерційну таємницю, порядок її захисту;

5) приймати рішення за поданнями: про притягнення працівників, що порушили трудову дисципліну, винних у заподіянні матеріальних збитків установі, до матеріальної та дисциплінарної відповідальності; про моральне та матеріальне заохочення працівників;

8) видавати довіреності на вчинення цивільно-правових угод, укладати трудові договори (контракти);

3) вносити на розгляд начальника відділу культури і туризму та керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи закладу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Директор повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про бібліотеки і бібліотечну справу“, „Про інформацію“, „Про культуру“; теорію та практику бібліотечної справи; досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії;

сучасні методи господарювання та управління; основи трудового, цивільного, податкового законодавства; основи фінансово-господарської діяльності та ділового адміністрування; основи ринкової економіки, організації праці та управління; вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі розвитку культури і мистецтва, проведення тематичних заходів;

регламенти Пирятинської міської ради та виконкому міської ради;

накази, вказівки, розпорядження, інструкції та інші нормативно-розпорядчі документи, що регламентують його роботу;

форми та методи організації роботи з населенням з урахуванням демографічних, вікових та національних особливостей;

профіль, спеціалізацію та особливості структури закладу;

засоби обчислювальної техніки, комунікації та зв'язку;

психології та соціології;

етику ділового спілкування;

основні принципи планування роботи;

вимоги до складання та укладення різних господарських договорів та оформлення документації (облікової, звітної та ін.);

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

державну мову, інші нормативно-правові документами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Директор несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;
- 3) за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством.
- 4) директор несе персональну відповідальність за наслідки прийнятих ним рішень, що виходять за межі його повноважень, встановлених законодавством, статутом, іншими нормативними правовими актами; він не звільняється від відповідальності, якщо дії, що тягнуть відповідальність, були здійснені особами, яким він делегував свої права.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи директора встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю директор може відбувати у службові відрядження.

7.3. На час відсутності директора (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність) його обов'язки виконує інша особа, призначена у встановленому порядку. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у чотирьох примірниках: перший з яких зберігається у загальному відділі та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, другий – у відділі персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, третій – у відділі культури і туризму міської ради, четвертий – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Секретар міської ради

Т.Г.Чайка

З інструкцією
ознайомлений _____
