



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом Міністерства культури і
мистецтв України
від 14 квітня 2000 р. N 168

ПОГОДЖЕНО
Міністерством праці та
соціальної політики України

ДОВІДНИК **кваліфікаційних характеристик професій працівників**

ВИПУСК 81 **Культура та мистецтво**

Розділи: "Бібліотеки, централізовані бібліотечні системи".
"Музеї та заклади музейного типу".
"Діяльність клубних закладів, центрів культури і дозвілля,
центрів дозвілля, парків культури і відпочинку, зоопарків,
науково-методичних центрів, будинків народної творчості"

Видання друге, перепрацьоване

ВСТУП

Випуск 81 Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників розроблено з урахуванням змін і доповнень до змісту характеристик, які виникли під впливом упровадження досягнень науки, техніки, технології, організації виробництва і праці. У Випуску враховано нові вимоги щодо розроблення кваліфікаційних характеристик і одночасно збережено наступність, традиції застосування та особливості їх побудови.

До чинного Випуску включено професії працівників, які є специфічними для даного виду економічної діяльності. Внесено відповідні доповнення та зміни до змісту окремих кваліфікаційних характеристик.

Кваліфікаційні характеристики застосовуються під час тарифікації робіт і встановлення кваліфікаційних розрядів (категорій) працівникам на підприємствах (установах, організаціях)

усіх галузей економіки, незалежно від відомчого підпорядкування, де є вказані в чинному Випуску професії та види робіт.

Порядок застосування характеристик, присвоєння та підвищення розрядів, внесення змін та доповнень до Випуску наведено у Загальних положеннях Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, які подано у Випуску 1 ДКХП та затверджено наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. N 336.

БІБЛІОТЕКИ, ЦЕНТРАЛІЗОВАНІ БІБЛІОТЕЧНІ СИСТЕМИ

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ

КЕРІВНИКИ

1. ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ. ДИРЕКТОР ДЕРЖАВНОЇ, НАУКОВОЇ, ОБЛАСНОЇ БІБЛІОТЕКИ

Завдання та обов'язки. Визначає, формулює, планує, здійснює і координує всі види діяльності бібліотеки. Організовує роботу й ефективну взаємодію виробничих одиниць, відділів та інших структурних підрозділів бібліотеки. Забезпечує виконання завдань бібліотеки, що спрямовані на формування та забезпечення потреб населення у бібліотечно-бібліографічних послугах; соціальний розвиток колективу. Встановлює зв'язки з вітчизняними та зарубіжними бібліотеками, сприяє налагодженню координаційних зв'язків з органами науково-технічної інформації, установами, громадськими організаціями і фондами, творчими спілками; дбає про залучення благодійницької допомоги, додаткових джерел фінансування на розвиток бібліотеки. Забезпечує ефективне використання і зберігання закріпленого за бібліотекою майна. Діє від імені бібліотеки. Представляє її інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах, установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах. Користується правом розпорядження коштами. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників. Укладає договори та контракти. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників. Вживає заходів щодо морального та матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення. Вживає заходів щодо забезпечення бібліотеки кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних 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. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни й обліку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; теорію і практику бібліотечної справи, передові вітчизняні та зарубіжні бібліотечні та інформаційні технології; основи трудового законодавства; сучасні методи господарювання та управління; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня:

в бібліотеках національного (загальнодержавного) рівня: для магістра - не менше 5 років, спеціаліста - не менше 7 років. Для спеціаліста обов'язкова наявність публікацій з питань бібліотекознавства (бібліографознавства, книгознавства);

в обласних бібліотеках: для магістра - не менше 3 років, спеціаліста - не менше 5 років.

2. ГОЛОВНИЙ БІБЛІОГРАФ

Завдання та обов'язки. Веде самостійну ділянку інформаційно-бібліографічної роботи. Бере участь у розробленні програм, планів, положень, інших документів, що сприяють інформаційній діяльності. Здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів. Організовує роботу щодо складання бібліографічних покажчиків, переліків літератури, методичних посібників з питань бібліографії. Бере участь у проведенні наукових досліджень у галузі бібліографії, історії книги. Готує бібліографічні довідки підвищеної складності. Проводить консультації, організує публікації рекомендацій щодо вдосконалення інформаційно-бібліографічної діяльності. Координує інформаційну та бібліографічну діяльність з іншими бібліотеками.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи; теорію і практику бібліографічно-інформаційної діяльності; досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліографії та інформації; основи організації праці, технології бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років,

3. ГОЛОВНИЙ БІБЛІОТЕКАР

Завдання та обов'язки. Веде самостійну ділянку роботи за одним із напрямів діяльності бібліотеки або в одному з її відділів. Забезпечує вивчення запитів читачів і розробку пропозицій щодо підвищення ефективності їх обслуговування. Здійснює науково-дослідну та науково-методичну діяльність у галузі бібліотекознавства. Бере участь у розробленні та реалізації перспективних та поточних планів роботи бібліотеки, бібліотечних нормативних документів та технологій. Веде роботу щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників. Бере участь у роботі щодо впровадження та використання автоматизації і механізації бібліотечних процесів.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури і бібліотечної справи; теорію і практику бібліотечної справи; досвід вітчизняних та світових бібліотек; основи економіки та управління бібліотечною справою; організацію праці та технологію бібліотечних процесів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

4. ГОЛОВНИЙ МЕТОДИСТ (БІБЛІОТЕЧНА СПРАВА)

Завдання та обов'язки. Веде самостійну ділянку науково-методичної роботи. Аналізує стан бібліотечно-бібліографічного обслуговування регіону, розробляє пропозиції щодо його покращання. Бере участь у науково-дослідній роботі та реалізації поточних та перспективних планів, нормативної та іншої документації, що регламентує роботу бібліотеки. Здійснює координаційну роботу із зацікавленими відомствами. Виявляє потребу потенційних

користувачів у бібліотечно-бібліографічних послугах. Бере участь у роботах, пов'язаних з автоматизацією та механізацією бібліотечної діяльності, сприяє впровадженню передового досвіду у діяльність бібліотеки.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, теорію і практику бібліотекознавства та бібліографії, досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії; основи організації методичної роботи; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

5. ДИРЕКТОР (ЗАВДУВАЧ) БІБЛІОТЕКИ, ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ

Завдання та обов'язки. Здійснює оперативне керівництво бібліотекою, централізованою бібліотечною системою (ЦБС), забезпечує її високоефективну діяльність, розроблення та виконання виробничо-творчих і фінансових планів, що спрямовані на формування та забезпечення потреб населення у бібліотечно-бібліографічних послугах, соціальний розвиток колективу. Діє від імені бібліотеки (ЦБС). Представляє її інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах. Відкриває у банках рахунки. Користується правом розпорядження коштами. Видає, приймає до платежів зобов'язання. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників. Укладає угоди та контракти. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників. Вживає заходів щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення. Забезпечує ефективне виконання і зберігання закріпленого за бібліотекою (ЦБС) майна. Організовує формування бібліотечного фонду. Вживає заходів щодо забезпечення бібліотеки (ЦБС) кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних 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 бібліотеки (ЦБС). Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни та обліку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи; сучасні методи господарювання та управління; основи трудового законодавства; теорію та практику бібліотечної справи; досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня - не менше 5 років.

6. ЗАВДУВАЧ ФІЛІАЛУ БІБЛІОТЕКИ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво філіалом бібліотеки щодо бібліотечного обслуговування читачів. Організовує розробку перспективних та поточних планів роботи та контролює їх виконання. Веде облік діяльності філіалу бібліотеки, забезпечує роботу щодо обслуговування читачів, що включає в себе індивідуальні та масові форми, довідково-

бібліографічне забезпечення, функціонування міжбібліотечного абонементу. Бере участь у комплектуванні бібліотечних фондів бібліотеки. Вивчає передовий досвід організації роботи вітчизняних та світових бібліотек, застосовує цей досвід у практичній діяльності. Здійснює зв'язок з іншими бібліотеками, контролює дотримання працівниками виробничої та трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної діяльності; основи трудового законодавства, теорію та практику бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; технологію бібліотечних процесів; питання автоматизації і механізації бібліотечних процесів; вітчизняний та світовий досвід у бібліотечній справі; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та стаж бібліотечної роботи - не менше 1 року (у сільській місцевості без вимог до стажу роботи).

7. НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ. БІБЛІОТЕКИ, ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ) БІБЛІОТЕКИ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво діяльністю підпорядкованого йому структурного підрозділу бібліотеки. Організує розроблення перспективних та поточних планів роботи підрозділу та контролює їх виконання. Здійснює облік роботи відділу (сектору). Проводить наукові дослідження в галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги, інших галузях, що відповідають завданням та планам діяльності бібліотеки. Вивчає передовий досвід організації роботи вітчизняних та світових бібліотек, аналізує та вносить пропозиції щодо його використання. Здійснює добір кадрів працівників, їх розстановку й доцільне використання. Контролює додержання працюючими правил і норм охорони праці, виробничої і трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту. Подає пропозиції щодо заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної діяльності; теорію та практику бібліотечної справи; основи економіки, організації праці та управління; основи трудового законодавства; технологію бібліотечних процесів; питання механізації та автоматизації бібліотечних процесів; досвід вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж бібліотечної роботи за фахом - не менше 2 років.

8. УЧЕНИЙ СЕКРЕТАР (БІБЛІОТЕЧНА СПРАВА)

Завдання та обов'язки. Організує роботу Вченої Ради, контролює виконання її рішень, а також наказів директора. Готує пропозиції щодо планів наукових досліджень і розробок у галузі бібліотекознавства, бібліографії та історії книги. Контролює своєчасне та якісне виконання затверджених планів. Здійснює підготовку зведених планів і звітів щодо діяльності бібліотеки. Організовує діловодство. Бере участь в організації загальнобібліотечних заходів (наукових нарад, конференцій, семінарів). За дорученням директора розробляє нормативні документи, що регламентують роботу бібліотеки. Співпрацює з відділами бібліотеки у питаннях щодо розроблення програм наукової діяльності, прогнозування розвитку бібліотеки, розроблення наукових рекомендацій і впровадження їх у практику.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи; теорію і практику бібліотекознавства та бібліографії; досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства, бібліографії та інформації; основи діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Для магістра та за наявності наукового ступеня - без вимог до стажу роботи, стаж бібліотечної роботи для спеціаліста - не менше 2 років.

ПРОФЕСІОНАЛИ

1. БІБЛІОГРАФ

Завдання та обов'язки. Веде роботи з організації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки в традиційному та автоматизованому режимі. Здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів. Бере участь у підготовці бібліографічних матеріалів та посібників, методичних матеріалів. Складає рекомендаційні переліки літератури, проводить огляди літератури, індивідуальне інформування абонентів щодо нової літератури.

Повинен знати: основи бібліотечної справи, бібліографії, інформаційної роботи; методичні матеріали в галузі бібліографії та інформатики; книжковий фонд і довідково-бібліографічний апарат бібліотеки; передовий досвід бібліографічної та інформаційної роботи вітчизняних та світових бібліотек; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний бібліограф: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліографа I категорії - не менше 2 років.

Бібліограф I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією бібліографа II категорії - не менше 2 років.

Бібліограф II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліографа - не менше 1 року.

Бібліограф: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

2. БІБЛІОТЕКАР

Завдання та обов'язки. Виконує роботи щодо забезпечення бібліотечних процесів відповідно до профілю та технології однієї із виробничих ділянок (комплектування, оброблення бібліотечного фонду, організація та використання каталогів та інших елементів довідково-бібліографічного апарату, ведення та використання автоматизованих баз даних, облік, організація та зберігання фондів, обслуговування читачів та абонентів). Бере участь у науково-дослідній та методичній роботі бібліотеки, у розробленні та реалізації програм розвитку бібліотеки, планів бібліотечного обслуговування населення. Застосовує наукові методи та передовий досвід роботи в бібліотечній діяльності.

Повинен знати: основи бібліотечної справи, бібліографії, основні бібліотечні технологічні процеси; форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами; передовий досвід

бібліотечної роботи вітчизняних та світових бібліотек; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний бібліотекар: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря I категорії - не менше 2 років.

Бібліотекар I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістра спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією бібліотекаря II категорії - не менше 2 років,

Бібліотекар II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією бібліотекаря - не менше 1 року.

Бібліотекар: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

3. МЕТОДИСТ КУЛЬТУРНО-ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ (БІБЛІОТЕЧНА СПРАВА)

Завдання та обов'язки. Відповідає за ділянку роботи у відділі (секторі) бібліотеки (ЦБС). Розробляє методичні матеріали з питань бібліотечно-бібліографічного обслуговування. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів роботи відділу (сектору). Здійснює аналіз стану бібліотечно-бібліографічного обслуговування. Систематизує та аналізує матеріали щодо діяльності бібліотек, готує пропозиції щодо поліпшення їх роботи. Сприяє впровадженню результатів наукових досліджень у практику. Бере участь в організації і проведенні нарад, семінарів, лекцій, виставок, а також у підготовці посібників і методичних матеріалів.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; теорію і практику бібліотекознавства та бібліографії, вітчизняний та світовий досвід у галузі бібліотечної справи, основи організації методичної роботи; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний методист культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста I категорії - не менше 2 років.

Методист культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа) I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією методиста культурно-освітнього закладу II категорії - не менше 2 років.

Методист культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа) II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста культурно-освітнього закладу - не менше 1 року.

Методист культурно-освітнього закладу (бібліотечна справа): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

4. РЕДАКТОР (БІБЛІОТЕЧНА СПРАВА)

Завдання та обов'язки. Розробляє перспективні та поточні плани випуску друкованої продукції, бере участь у підготовці рукописів до видання, здійснює їх редагування та технічне оформлення. Готує відредаговані оригінали до здавання в поліграфічне виробництво. Проводить правку коректурних відбитків та читає сигнальні екземпляри видань. Складає рецензії та анотації на друковану продукцію. Редагує бібліографічні, методичні та інші матеріали, розділи або частини довідково-бібліографічного апарату, здійснює складання каталогів, допоміжних покажчиків.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, бібліотечної справи, культурно-освітньої роботи та редакційно-видавничої діяльності; методи редагування рукописів та художньо-технічного оформлення друкованої продукції; інструкції та стандарти за профілем роботи; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний редактор (бібліотечна справа): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією редактора I категорії - не менше 2 років.

Редактор (бібліотечна справа) I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією редактора II категорії - не менше 2 років.

Редактор (бібліотечна справа) II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією редактора - не менше 1 року.

Редактор (бібліотечна справа): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

МУЗЕЇ ТА ЗАКЛАДИ МУЗЕЙНОГО ТИПУ

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ

КЕРІВНИКИ

1. ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР НАЦІОНАЛЬНОГО МУЗЕЮ, ДИРЕКТОР МУЗЕЮ

Завдання та обов'язки. Визначає, формулює, планує, здійснює і координує всі види діяльності музею. Організовує роботу й ефективну взаємодію виробничих одиниць, відділів та інших структурних підрозділів музею, що спрямовані на вивчення, збереження та використання пам'яток матеріальної і духовної культури, залучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини. Відповідно до профілю музею організовує вивчення і пропаганду історичної, культурної і літературної спадщини, природничо-наукових знань, кращих культурних цінностей вітчизняного та світового мистецтва. Забезпечує проведення масової науково-освітньої роботи, що сприяє підвищенню світового рівня та культури відвідувачів, формуванню естетичних поглядів. Організовує у встановленому порядку наукові зв'язки, обмін виставками з вітчизняними й зарубіжними музеями. Забезпечує комплектування фондів музею, їх вивчення і популяризацію. Організовує облік наявності і руху музейних фондів, їх розміщення у спеціально обладнаних фондосховищах, а також проведення необхідних реставраційних робіт. Забезпечує ефективне

використання і зберігання закріпленого за музеєм майна. Діє від імені музею. Представляє його інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах. Користується правом розпорядження коштами. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників. Укладає договори та контракти. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників. Вживає заходів щодо морального та матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення. Вживає заходів щодо забезпечення музею кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних 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 музею. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни та обліку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, постанови та рішення Кабінету Міністрів, Міністерства культури і мистецтв, органів місцевого самоврядування, що регламентують музейну діяльність; сучасні методи господарювання й управління; порядок обміну і зберігання музейних фондів, форми й методи проведення науково-дослідної, експозиційно-виставочної роботи, методичної, реставраційної і видавничої роботи музею; передовий досвід роботи вітчизняних та світових музеїв; основи трудового законодавства; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи в галузі культури за професіями керівників нижчого рівня - не менше 5 років.

2. ГОЛОВНИЙ ЗБЕРІГАЧ ФОНДІВ

Завдання та обов'язки. Забезпечує цілісність і недоторканість музейних цінностей, що знаходяться в експозиції музею і фондосховищі. Організовує суворий облік фондів музею. На основі чинних нормативних документів здійснює керівництво роботою з обліку, зберігання, консервації і реставрації музейних цінностей. Організовує роботу з виявлення музейних предметів, що потребують реставрації, а також проведення заходів, що забезпечують збереження фондів. Розробляє заходи, що спрямовані на поліпшення зберігання і обліку музейних фондів, удосконалення реставраційних робіт. Організовує планування роботи зі збереження, розроблення графіків проведення реставраційних робіт, своєчасне складання заявок на необхідні матеріали та обладнання. Розробляє правила та інструкції, що визначають порядок організації обліку, охорони й зберігання фондів, видачі музейних експонатів для експозицій, виставок згідно з запитамі установ і організацій, а також роботу відвідувачів у фондосховищі. Готує до публікації каталоги колекцій, огляди матеріалів фонду, методичні рекомендації. Веде науково-дослідну роботу, виступає з лекціями і доповідями на нарадах, конференціях і семінарах музейних працівників, проводить консультації. Контролює дотримання працівниками музейних інструкцій, виробничої і трудової дисципліни, правил і норм охорони праці, протипожежного захисту. Організовує облік і встановлену звітність. Є головою реставраційної ради.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; нормативні і керівні матеріали з питань музейної роботи; порядок обліку й зберігання музейних фондів; технологію реставрації експонатів; основи музеєзнавства; обладнання фондосховищ; передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних музеїв; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст), що відповідає профілю музею. Стаж музейної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

3. ЗАВДУВАЧ НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ) МУЗЕЮ

Завдання та обов'язки. Здійснює наукове керівництво відділом (сектором) під час дослідження самостійних тем, проводить наукові дослідження і розроблення складних і відповідальних тем. Організовує збирання наукової інформації за темою, проводить аналіз, теоретичне узагальнення наукових даних, результатів експериментів і обстежень. Перевіряє правильність результатів, отриманих працюючими під його керівництвом. Бере участь у підвищенні кваліфікації працівників. Проводить екскурсії і читає лекції згідно із встановленими нормами. Забезпечує раціональну розстановку працівників відділу (сектору). Сприяє розвитку творчої ініціативи працівників і підвищенню їх кваліфікації. Контролює дотримання працівниками відділу (сектору) правил й норм охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту й правил внутрішнього трудового розпорядку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; нормативні й керівні матеріали з питань музейної роботи; основи музеєзнавства; методика проведення екскурсійно-лекційної роботи та інших науково-освітніх заходів; тематику експозицій музею, тематику екскурсій, лекцій; передовий досвід науково-освітньої роботи вітчизняних і зарубіжних музеїв; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж музейної роботи за фахом - не менше 2 років.

4. ЗАВДУВАЧ ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ) НАУКОВО-ОСВІТНЬОЇ РОБОТИ

Завдання та обов'язки. Організовує екскурсійну та інші види освітньої роботи музею. Здійснює планування тематичних лекцій, екскурсій, складає графіки їх проведення. Організує прийом замовлень на екскурсії, забезпечує їх екскурсоводами і лекторами відповідної кваліфікації. Контролює роботу лекторів, екскурсоводів, що здійснюють оглядові і тематичні екскурсії по експозиціях музею, виставок, надають консультації в експозиційних залах, а також тих, що виступають з лекціями в музеях та поза музеєм. Здійснює постійний зв'язок з громадськими організаціями, підприємствами, установами, учбовими закладами з метою організації серед працюючих і учнів науково-освітньої роботи. Займається питаннями менеджменту, маркетингу, реклами. Проводить екскурсії та читає лекції згідно з встановленими нормами. Забезпечує правильну розстановку і доцільне використання працівників відділу. Сприяє розвитку творчої ініціативи працівників і підвищенню їх кваліфікації. Контролює дотримання працівниками правил й норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; нормативні і керівні матеріали з питань роботи музеїв; основи музеєзнавства; методика проведення екскурсійно-лекційної роботи; тематику експозицій музею, тематику екскурсій, лекцій; передовий досвід екскурсійно-лекційної роботи вітчизняних і зарубіжних музеїв; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж музейної роботи за фахом - не менше 2 років,

5. ЗАВДУВАЧ ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ) ОБЛІКУ МУЗЕЙНИХ ФОНДІВ

Завдання та обов'язки. Забезпечує своєчасний первинний облік музейних фондів, збереженість і суворий порядок ведення облікової документації музею (книг надходжень, обліку науково-допоміжного фонду, тимчасових надходжень, реєстрації актів прийому-видачі, журналу фондкових книг; документації фондово-закупівельної комісії). Готує статистичні, інформаційні матеріали стосовно руху музейних фондів. Оформляє актами рух музейних предметів. Відповідає за своєчасне й правильне передавання музейних предметів на матеріально-відповідальне зберігання. Здійснює контроль за своєчасним поверненням усіх предметів, виданих або прийнятих на тимчасове зберігання. Є секретарем фондово-закупівельної комісії, забезпечує підготовку її засідань і оформлення відповідної документації. Бере участь у комісіях із звіряння наявності фондів. Забезпечує розроблення і введення допоміжних форм обліку. Проводить екскурсії та читає лекції згідно з установленими нормами.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; нормативні і керівні матеріали з питань фондової роботи; передовий досвід вітчизняних і зарубіжних музеїв у галузі обліково-зберігальної роботи; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж музейної роботи за фахом - не менше 2 років.

6. ЗАВДУВАЧ ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ) РЕКЛАМИ, ДРУКУ, ІНФОРМАЦІЇ (МУЗЕЄЗНАВСТВО)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво й несе відповідальність за організацію та планування видавничої діяльності музею. Забезпечує видання каталогів, буклетів, путівників та іншої рекламної продукції, тематичних збірників наукових праць, інформації з досвіду роботи музею тощо. Здійснює зв'язок з видавництвами та типографіями. Забезпечує раціональну розстановку працівників відділу (сектору). Сприяє розвитку творчої ініціативи працівників і підвищенню їх кваліфікації, контролює дотримання працівниками відділу (сектору) правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, нормативні і керівні матеріали з питань музейної роботи; основи музеєзнавства; методику проведення екскурсійно-лекційної роботи та інших науково-освітніх заходів; тематику експозицій музею, тематику екскурсій, лекцій; передовий досвід науково-освітньої роботи вітчизняних і зарубіжних музеїв; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

7. ЗАВДУВАЧ ЛАБОРАТОРІЇ (НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ)

Завдання та обов'язки. Керує роботою лабораторії, проводить дослідження в галузі використання науки й техніки для потреб поліпшення пропаганди, охорони і збереження пам'яток матеріальної та духовної культури. Організує роботу з впровадження в музейну практику сучасних знань і технологій. Здійснює зв'язок з іншими науковими установами та навчальними закладами.

Повинен знати: нормативні акти, що регламентують діяльність музеїв та впровадження в практику роботи музейних закладів досягнень науки і техніки; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

8. ЗАВДУВАЧ ВИСТАВКИ (ПЕРЕСУВНОЇ)

Завдання та обов'язки. Несе відповідальність за організацію роботи пересувної виставки, охорону, облік і збереження експонатів, що експонуються на виставці. Розробляє наукові концепції та тематико-експозиційні плани пересувних виставок. Вносить пропозиції щодо організації виставкової діяльності. Забезпечує видання каталогів, буклетів пересувних виставок та іншу рекламну продукцію, пов'язану з прогнозуванням пересувних виставок. Організовує і проводить згідно з установленими нормами екскурсії і лекції на виставці. Відповідає за науковий рівень та зміст пересувних виставок.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; нормативні і керівні матеріали з питань музейної роботи; нормативні акти, що регламентують діяльність пересувних виставок; найновіші дослідження і методичні матеріали з цього питання; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна або базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст або бакалавр). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

9. ЗАВДУВАЧ ФІЛІАЛУ МУЗЕЮ

Завдання та обов'язки. Організовує науково-експозиційну, освітню, методичну та інші види діяльності філіалу музею, комплектування і вивчення музейного фонду. Забезпечує зберігання і суворе дотримання інструкції з обліку і збереження пам'яток, що знаходяться в колекціях філіалу музею. Розробляє річні і перспективні плани роботи філіалу, погоджує і затверджує їх у встановленому порядку. За погодженням з директором здійснює підбір кадрів працівників, забезпечує їх раціональну розстановку і доцільне використання. Контролює дотримання працівниками філіалу музейних інструкцій з обліку і збереження музейних предметів, правил й норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; нормативні і керівні матеріали з питань музейної роботи, нормативні акти, що регламентують і визначають розвиток української культури й науки; основи музеєзнавства; основні напрями фондової, експозиційної, пропагандистської, науково-дослідної, методичної роботи музею; передовий досвід роботи вітчизняних і зарубіжних музеїв; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж музейної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

10. УЧЕНИЙ СЕКРЕТАР (МУЗЕЄЗНАВСТВО)

Завдання та обов'язки. Проводить науково-організаційну роботу в музеї під час проведення наукових досліджень і розробок виходячи з основних напрямів діяльності. Є секретарем вченої і науково-методичної ради музею. Складає перспективні, річні, квартальні плани роботи музею, контролює хід їх виконання. Складає річні звіти про роботу музею. Готує засідання вченої і науково-методичної ради музею. Керує роботою з підготовки й проведення конференцій, семінарів. Веде протоколи виробничих засідань, науково-методичних, учених рад, контролює виконання прийнятих рішень. Підтримує контакти з музеями, науковими й навчальними закладами, громадськими організаціями. Здійснює

листування музею з установами і організаціями, контролює підготовку відповідей. Контролює роботу наукового архіву, фотолабораторії і комплектування бібліотеки, згідно з профілем музею.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; нормативні акти, що регламентують науково-дослідну, науково-експозиційну, фондovu та науково-освітню роботу музею; напрями діяльності й спеціалізацію музею; систему інформаційного забезпечення музею; досягнення науки у відповідній галузі знань; планування і організацію наукових досліджень і розробок; основи діловодства; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж музейної роботи за фахом - не менше 2 років.

ПРОФЕСІОНАЛИ

1. ЗБЕРІГАЧ ФОНДІВ

Завдання та обов'язки. Несе дисциплінарну й матеріальну відповідальність згідно із чинним законодавством за збереження музейних фондів, переданих йому на матеріально-відповідальне зберігання за відповідною документацією. Відповідає за їх правильний облік, схоронність від руйнування і крадіжок. Веде дослідну роботу з вивчення музейних предметів і колекцій, забезпечує їх своєчасну наукову інвентаризацію. Веде облік і щорічно перевіряє наявність і стан збереження музейних предметів із фондів музею. Готує акти й описи на приймання та видачу музейних предметів із фондів музею. Бере участь у реставраційних оглядах. Веде облік і реєстрацію відвідувачів фондосховищ, стежить за дотриманням ними встановлених правил роботи з музейними предметами. Забезпечує правильне ведення і зберігання обліково-зберігальної документації. Здійснює комплектування систематичних колекцій. Вивчає музейні колекції, бере участь у підготовці наукових праць, каталогів, рекламних та інших видань музею. Проводить екскурсії та читає лекції згідно з установленими нормами.

Повинен знати: чинне законодавство у галузі культури, нормативні і керівні матеріали з питань фондової роботи; новітні дослідження, методичну літературу, передовий досвід вітчизняних і зарубіжних музеїв з питань обліково-зберігальної роботи; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний зберігач фондів: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією зберігача фондів I категорії - не менше 2 років.

Зберігач фондів I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією зберігача фондів II категорії - не менше 2 років.

Зберігач фондів II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією зберігача фондів - не менше 1 року.

Зберігач фондів: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

2. ЛЕКТОР (ЕКСКУРСОВОД)

Завдання та обов'язки. Відповідно до встановлених норм проводить екскурсії і читає лекції на експозиціях, виставках, відкритому зберіганні фондів і музейних об'єктах. Розробляє нові екскурсійні і лекційні теми. Відповідно до нових матеріалів і вказівок методиста вносить доповнення і зміни в екскурсії і лекції. Працює над удосконаленням методики проведення екскурсій і лекцій. Бере участь у підготовці методичної документації, прослуховуванні екскурсій і лекцій, пропаганді, організації і проведенні науково-освітніх заходів.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; нормативні й керівні матеріали з питань музейної роботи; найновіші дослідження і методичну літературу з проблем науково-освітньої роботи, тематику екскурсій і лекцій; передовий досвід екскурсійної і лекційної роботи вітчизняних і зарубіжних музеїв, культуру мови; правила літературної вимови, лексику української та інших мов; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний лектор (екскурсовод): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією лектора (екскурсовода) I категорії - не менше 2 років.

Лектор (екскурсовод) I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією лектора (екскурсовода) II категорії - не менше 2 років.

Лектор (екскурсовод) II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією лектора (екскурсовода) - не менше 1 року.

Лектор (екскурсовод): повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

3. МОЛОДШИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК (МУЗЕЄЗНАВСТВО)

Завдання та обов'язки. Під керівництвом відповідального виконавця здійснює наукову роботу в галузі наукового комплектування фондів, науково-дослідної, експозиційної і науково-освітньої діяльності музею на основі індивідуального плану, затвердженого завідувачем відділу. У процесі досліджень складає наукові звіти, необхідний науково-довідковий апарат. Вивчає наукову інформацію, вітчизняний і зарубіжний досвід з досліджуваної тематики. Готує наукові публікації за темою дослідження. Комплектує фонди музею матеріалами за профілем відділу, бере участь в їх каталогізації, систематизації, вивченні. Бере участь у проведенні науково-освітніх заходів, роботі наукових нарад, семінарів і конференцій. Проводить екскурсії та читає лекції згідно з установленими нормами.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, нормативні і керівні матеріали з питань музейної роботи; новітні дослідження і методичну літературу в галузі музеєзнавства, профільних наук; передовий досвід вітчизняних і зарубіжних музеїв; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

4. НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК (МУЗЕЄЗНАВСТВО)

Завдання та обов'язки. Здійснює наукову роботу в галузі наукового комплектування фондів, науково-дослідної, експозиційної і науково-освітньої діяльності музею на основі

індивідуального плану. Веде наукову роботу з проблем, визначених профілем і планом роботи відділу, з урахуванням конкретної спеціалізації. У процесі досліджень складає наукові звіти, необхідний науково-довідковий апарат. Готує наукові праці, публікації за темою дослідження. Комплектує фонди музею матеріалами за профілем відділу, бере участь в їх каталогізації, систематизації, вивченні. Бере участь у створенні експозиції і виставок, розробленні наукових довідок, концепцій, тематичних і тематико-експозиційних планів, етикетажу. Здійснює спільно з художниками монтаж експозиції. Бере участь у проведенні науково-освітніх заходів, роботі наукових нарад, семінарів, конференцій. Проводить екскурсії та читає лекції згідно з установленими нормами.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; нормативні і керівні матеріали з питань музейної роботи, новітні дослідження і методичну літературу в галузі музеєзнавства, профільних наук, передовий досвід вітчизняних і зарубіжних музеїв, правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж музейної роботи за професійним спрямуванням - не менше 3 років.

5. ПРОВІДНИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК (МУЗЕЄЗНАВСТВО)

Завдання та обов'язки. Здійснює наукову роботу в галузі наукового комплектування фондів, науково-дослідної, експозиційної і науково-освітньої діяльності музею. Здійснює наукове керівництво проведенням досліджень з окремих проблем, тем, завдань відповідно до профілю відділу й очолює групу наукових співробітників або є відповідальним виконавцем окремих складних дослідних завдань і напрямів музейних наукових програм. Обґрунтовує напрями нових досліджень і розробок, методи й способи їх виконання, вносить пропозиції до планів і програм наукової роботи музею. Координує діяльність співвиконавців, узагальнює отримані результати. У процесі дослідження складає наукові звіти, а також необхідний науково-довідковий апарат. Готує наукові праці і публікації за темою дослідження. Проектує і бере участь у побудові експозицій і виставок; розробляє концепції; тематичні і тематико-експозиційні плани, бере участь в обговоренні архітектурно-художніх проектів, монтажі експозиції. Здійснює підготовку наукових кадрів і бере участь у підвищенні їх кваліфікації. Проводить екскурсії та читає лекції згідно з установленими нормами.

Повинен знати: чинне законодавство у галузі культури; нормативні і керівні матеріали з питань музейної роботи, новітні дослідження і методичну літературу з питань музейної справи й профільних наук; передовий досвід вітчизняних, зарубіжних музеїв; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність наукових праць і розробок тематико-експозиційних планів, каталогів музейних збірок.

6. СТАРШИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК (МУЗЕЄЗНАВСТВО)

Завдання та обов'язки. Здійснює наукове керівництво групою працівників під час дослідження самостійних тем, а також розробок, які є частиною (розділом, етапом) теми. Здійснює наукову роботу в галузі наукового комплектування фондів, науково-дослідної, експозиційної і науково-освітньої діяльності музею на основі індивідуального плану. Веде наукову роботу з проблем, визначених профілем і планом роботи відділу, з урахуванням конкретної спеціалізації. У процесі досліджень складає наукові звіти, необхідний науково-довідковий апарат. Готує наукові праці, публікації за темою дослідження, бере участь у підготовці музеєграфічних і рекламних видань музею (путівників, буклетів тощо). Здійснює наукові консультації з кола питань, пов'язаних з проблематикою досліджень. Комплектує фонди музею матеріалами за профілем відділу, бере участь в їх каталогізації, систематизації,

вивченні. Бере участь у створенні експозиції і виставок, розробленні наукових довідок, концепцій, тематичних і тематико-експозиційних планів, в обговоренні архітектурно-художніх проєктів. Здійснює монтаж експозицій спільно з художниками. Допомагає співробітникам музею в освоєнні екскурсійної тематики, розробленні методичної документації з науково-освітньої діяльності. Бере участь у роботі наукових нарад, семінарів і конференцій. Проводить екскурсії та читає лекції згідно з установленими нормами.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; нормативні і керівні матеріали з питань музейної роботи; новітні дослідження і методичну літературу в галузі музеєзнавства, профільних наук; передовий досвід вітчизняних і зарубіжних музеїв; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Наявність наукових праць, каталогів музейних збірок. Стаж музейної роботи за професійним спрямуванням - не менше 5 років. За наявності наукового ступеня або вченого звання - без вимог до стажу роботи.

ФАХІВЦІ

1. ОРГАНІЗАТОР ПОДороЖЕЙ (ЕКСКУРСІЙ)

Завдання та обов'язки. Організовує проведення екскурсій. Заключає угоди з організаціями та закладами на проведення екскурсій. Виписує рахунки та контролює перерахування коштів відповідно до угод. Залучає громадян, які бажають взяти участь в екскурсіях, продає їм квитки, збирає в групу та направляє на екскурсію. Забезпечує своєчасне проведення екскурсій за передбаченою програмою. В установлені терміни здає гроші та звіти. Веде облік заявок та угод на проведення екскурсій, складає звітність щодо проведених екскурсій.

Повинен знати: порядок укладання угод на проведення екскурсій; тарифи на послуги, що надаються організаціями, які обслуговують екскурсантів; програми екскурсій; форми та правила складання документів на проведення екскурсій; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги.

Організатор подорожей (екскурсій) I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією організатора подорожей (екскурсій) II категорії - не менше 1 року.

Організатор подорожей (екскурсій) II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією організатора подорожей (екскурсій) - не менше 2 років.

Організатор подорожей (екскурсій): неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

РОБІТНИКИ

1. МУЗЕЙНИЙ ДОГЛЯДАЧ

Завдання та обов'язки. Забезпечує збереження експонатів у дорученій йому експозиції від псування і крадіжок. Приймає і здає згідно зі списком після закінчення роботи доручену

йому експозицію черговому співробітникові. Стежить за чистотою закріплених за ним залів. Спостерігає за тим, щоб відвідувачі не порушували правил поведінки в музеї і режим його роботи.

Старший музейний доглядач здійснює безпосереднє керівництво групою музейних доглядачів, що за ним закріплені.

Повинен знати: правила поведінки відвідувачів у музеї; режим роботи музею; правила зберігання експонатів; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги.

Старший музейний доглядач: базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві. Підвищення кваліфікації та стаж роботи за професією музейного оглядача - не менше 0,5 року.

Музейний доглядач: базова загальна середня освіта або початкова загальна освіта та професійна підготовка на виробництві, без вимог до стажу роботи.

ДІЯЛЬНІСТЬ КЛУБНИХ ЗАКЛАДІВ, ЦЕНТРІВ КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ, ЦЕНТРІВ ДОЗВІЛЛЯ, ПАРКІВ КУЛЬТУРИ І ВІДПОЧИНКУ, ЗООПАРКІВ, НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЦЕНТРІВ, БУДИНКІВ НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ

КЕРІВНИКИ

1. ГОЛОВНИЙ БАЛЕТМЕЙСТЕР КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Керує загальною роботою хореографічного колективу, що має звання "народний" (для дорослих) або "зразковий" (для дітей). Розробляє творчу концепцію розвитку колективу, формує його репертуар. Бере участь у підготовці щорічних і перспективних планів роботи клубного закладу, проведенні художніх заходів. Здійснює постановку хореографічних вистав, танців, танцювальних номерів у концертах. Проводить групові та індивідуальні заняття з хореографічної майстерності, забезпечує роботу над тематичною програмою. Веде заняття з класичного й характерного тренажу, теорії хореографічного мистецтва. Забезпечує навчально-виховний процес у колективі, його виступи з концертами й виставами. Бере участь у роботі методичного кабінету щодо організації та проведення масових видовищ, вистав, тематичних вечорів, театралізованих свят, концертів, карнавалів, народних гулянь тощо. Веде облік репетицій, виступів, занять з хореографії. Бере участь у складанні кошторису витрат і подає його на затвердження в установленому порядку. Головний балетмейстер районного будинку культури надає методичну й практичну допомогу профільним колективам району.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та мистецтва; основи трудового законодавства та авторського права; основи економіки та організації праці, управління; чинні нормативні акти з питань розвитку художньої творчості; основи музичної драматургії; основи режисури та акторської майстерності щодо її застосування в хореографічному мистецтві; методологію та організацію творчого процесу; сучасний та класичний репертуар; принципи формування репертуару, методологію та організацію навчально-виховного

процесу; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією балетмейстера: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 2 років,

2. ГОЛОВНИЙ ДИРИГЕНТ КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Керує роботою музичного колективу, що має звання "народний" (для дорослих) або "зразковий" (для дітей). Бере участь у підготовці щорічних і перспективних планів роботи клубного закладу, проведенні художніх заходів. Організовує та очолює роботу з підготовки та випуску нових музичних програм. Забезпечує належний рівень концертних програм. Забезпечує навчально-виховний процес у колективі. Проводить групові та індивідуальні заняття з учасниками колективу з розучування оркестрових партій. Бере участь у роботі художньої ради, методичного кабінету щодо організації та проведення масових видовищ, вистав, свят, народних гулянь та інших масово-видовищних заходів. Веде облік репетицій виступів, занять. Бере участь у складанні кошторису і подає його на затвердження в установленому порядку. Головний диригент районного будинку культури надає методичну й практичну допомогу профільним колективам району.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та мистецтва; чинні нормативні акти з питань розвитку художньої творчості, теорію та практику диригування, методологію творчого процесу; сучасний та класичний репертуар; принципи його формування; основи методології та організації навчально-виховного процесу; досвід роботи кращих колективів; основи економіки, організації праці та управління; основи трудового та авторського права; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією диригента: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

3. ГОЛОВНИЙ РЕЖИСЕР КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Керує роботою театрального колективу, що має звання "народний" (для дорослих) або "зразковий" (для дітей). Розробляє творчу концепцію розвитку колективу, формує репертуар. Бере участь у складанні щорічних і перспективних планів роботи клубного закладу, проведенні художніх заходів. Здійснює постановку вистав, проводить групові та індивідуальні заняття з учасниками з акторської майстерності, техніки мови, постановки голосу, розучування ролей. Здійснює роботу над тематичною програмою, літературно-музичною композицією, поетичними творами. Проводить перегляд і обговорення вистав, забезпечує навчально-виховний процес у колективі, його виступи з концертами й виставами. Бере участь у роботі методичного кабінету щодо організації та проведення масових видовищ, вистав, тематичних вечорів, театралізованих свят, карнавалів, народних гулянь, тощо. Веде облік репетицій, виступів, занять. Бере участь у складанні кошторису витрат. Головний режисер районного будинку культури надає методичну й практичну допомогу профільним колективам району.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та мистецтва; основи авторського та трудового права; чинні нормативні акти з питань розвитку художньої творчості; теорію й практику режисури й акторської майстерності; методологію творчого процесу; сучасний та класичний репертуар та принципи його формування; основи методології та організації навчально-виховного процесу; основи економіки, організації праці й управління; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією режисера: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

4. ГОЛОВНИЙ ХОРМЕЙСТЕР КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Керує роботою хорового колективу (ансамблю пісні і танцю), що має звання "народний" (для дорослих) або "зразковий" (для дітей). Бере участь у підготовці щорічних і перспективних планів роботи клубного закладу, проведенні художніх заходів. Організовує та очолює роботу з підготовки та випуску нових концертних програм, забезпечує їх належний рівень. Бере участь у роботі художньої ради, методичного кабінету щодо організації та проведення масових видовищних заходів, тематичних вечорів, театралізованих свят, народних гулянь тощо. Забезпечує навчально-виховний процес у колективі, проводить групові та індивідуальні заняття з учасниками колективу з розучування хорових партій за загальномузичною освітою учасників. Веде облік репетицій, виступів, занять. Бере участь у складанні кошторису витрат. Головний хормейстер районного будинку культури надає методичну й практичну допомогу профільним колективам району.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури і мистецтва, чинні нормативні акти з питань розвитку художньої творчості, основи теорії та практичні навички хорового співу, теорію диригування, методологію творчого процесу, основи вокального мистецтва; сучасний та класичний репертуар та принципи його формування; основи методології та організації навчально-виховного процесу в колективі; досвід роботи кращих вітчизняних колективів; основи економіки, організації праці та управління; основи авторського та трудового права; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією хормейстера: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

5. ГОЛОВНИЙ ХУДОЖНИК КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Керує роботою студії образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва. Бере участь у підготовці щорічних і перспективних планів роботи клубного закладу, оформленні художніх заходів. Бере участь у підготовці виставок образотворчого, декоративно-прикладного мистецтва, веде заняття з історії образотворчого, декоративно-прикладного мистецтва, техніки й технології живопису, методики організації фотовиставок тощо. Проводить перегляд і обговорення виставок. Організовує діяльність студій, майстерень тощо, веде облік занять. Бере участь в організації та художньому оформленні масових видовищ, вистав, свят, карнавалів, народних гулянь тощо. Бере участь у складанні кошторису і подає його на затвердження в установленому порядку. Головний художник районного будинку культури надає методичну й практичну допомогу профільним колективам району.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури та мистецтва; основи трудового законодавства; чинні нормативні документи з питань розвитку художньої творчості; основи теорії та методології творчого процесу; методологію та організацію навчально-виховного процесу; історію мистецтва; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією художника: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

6. ДИРЕКТОР ЗООПАРКУ

Завдання та обов'язки. Визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності зоопарку. Організовує роботу й ефективну взаємодію відділів, секторів та інших структурних підрозділів зоопарку. Забезпечує пропаганду природничо-наукових знань, всебічне екологічне виховання населення. Організовує комплектування зоопарку відповідними видами тварин, вивчення біології і розведення тварин, що складають колекцію зоопарку в умовах неволі. Здійснює контроль за утриманням, доглядом та зберіганням диких тварин, організовує експозиції, стаціонарні та пересувні виставки, екскурсії по експозиціях та виставках, станції юних натуралістів. Забезпечує розвиток та зберігання садово-паркового господарства. Діє від імені зоопарку. Представляє його інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах. Відкриває у банках рахунки. Користується правом розпорядження коштами. Забезпечує доцільне використання коштів, зберігання закріпленого за зоопарком майна. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників. Укладає договори та контракти. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників. Вживає заходів щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам. Вживає заходів щодо забезпечення зоопарку кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни та обліку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, чинні нормативні акти, що регулюють роботу зоопарків, основи трудового законодавства; основи біології тварин, зоотехніки та ветеринарії; сучасні методи господарювання та управління; кращий досвід роботи вітчизняних та світових зоопарків; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня - не менше 5 років.

7. ДИРЕКТОР КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ*. ЗАВІДУВАЧ ЗАКЛАДУ КЛУБНОГО ТИПУ

* Далі - клубний заклад.

Завдання та обов'язки. Визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності клубного закладу. Організовує роботу й ефективну взаємодію відділів, секторів та інших структурних підрозділів клубного закладу. Відповідно до чинного законодавства забезпечує виконання основних напрямів культурно-освітньої та дозвільної діяльності серед населення. Організовує вивчення і впроваджує в практику нові форми й методи культурно-освітньої роботи та організації дозвілля, всебічно сприяє розвитку ініціативи й самодіяльності населення; створює сприятливі умови для творчої діяльності різних категорій населення, дбає про підвищення ролі й значення клубного закладу, як осередку збереження, відродження й розвитку національних культурних традицій, звичаїв та обрядів, зокрема місцевих, історичної спадщини краю. Діє від імені клубного закладу. Представляє його інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах. Відкриває у банках рахунки, користується правом розпорядження коштами. Забезпечує доцільне використання коштів, зберігання закріпленого за клубним закладом майна. У межах своєї компетенції видає накази та інші

акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників. Укладає договори та контракти. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників. Вживає заходів щодо матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам. Вживає заходів щодо забезпечення клубного закладу кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни й обліку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; чинні нормативні акти, що регулюють культурно-освітню діяльність та організацію дозвілля; форми й методи організації роботи з населенням з урахуванням демографічних, вікових та національних особливостей; сучасні методи господарювання та управління; основи трудового законодавства; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня - менше 5 років (у сільській місцевості - без вимог до стажу роботи).

8. ДИРЕКТОР ПАРКУ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Завдання та обов'язки. Визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності парку культури та відпочинку. Організовує роботу та ефективну взаємодію відділів, секторів та інших структурних підрозділів. Відповідно до чинного законодавства забезпечує виконання завдань парку культури та відпочинку, що спрямовані на проведення масово-творчої роботи, організацію відпочинку й культурного обслуговування населення. Організовує створення на території парку та його філіалів естрадних та зелених театрів, кінолекторіїв, бібліотек, танцювальних залів та майданчиків, павільйонів ігрових автоматів та комп'ютерних ігор, човнових та лижних станцій, ковзанярських полів, тирів, більярдних, ігротек, спортивних споруд, душових, баз прокату культурно-побутового й спортивного інвентарю, різноманітних атракціонів, інших об'єктів для обслуговування населення, а також духових та естрадних оркестрів, колективів народної творчості, різноманітних секцій та гуртків. Забезпечує розвиток та зберігання садово-паркового господарства. Укладає договори на розроблення проектів реконструкції парку, модернізацію устаткування та обладнання. Діє від імені парку культури та відпочинку. Представляє його інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах. Відкриває в банках рахунки, користується правом розпорядження коштами. Забезпечує доцільне використання коштів, зберігання закріпленого за парком культури та відпочинку майна. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників. Укладає договори та контракти. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників. Вживає заходів щодо матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам. Вживає заходів щодо забезпечення парку культури й відпочинку кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни й обліку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; чинні нормативні акти, що регулюють культурно-освітню діяльність та організацію дозвілля, форми та методи організації роботи з населенням з урахуванням демографічних, вікових та соціальних

особливостей; сучасні методи господарювання та управління; досвід роботи вітчизняних та світових парків; основи трудового законодавства; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня - не менше 5 років.

9. ДИРЕКТОР ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ, ЦЕНТРУ ДОЗВІЛЛЯ*, НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ, БУДИНКУ НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ

* Далі - центр.

Завдання та обов'язки. Визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності центру, що спрямовані на відродження та розвиток української національної культури й культур народів, які проживають в Україні. Організовує роботу зі створення належних умов для спілкування людей у сфері дозвілля, сімейного відпочинку; забезпечує надання інформаційних та методичних послуг і консультацій закладам у вдосконаленні форм і методів організації дозвілля. Розробляє та бере участь в реалізації регіональних програм відродження та розвитку традиційної народної культури. Організовує роботу й ефективну взаємодію відділів, секторів, інших структурних підрозділів центру. Діє від імені центру. Представляє його інтереси в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах. Відкриває у банках рахунки. Користується правом розпорядження коштами. Забезпечує доцільне використання коштів, зберігання закріпленого за центром майна. У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників. Укладає договори та контракти. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників. Вживає заходів щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам. Вживає заходів щодо забезпечення центру кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни й обліку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, чинні нормативні акти, що регулюють культурно-освітню діяльність та організацію дозвілля; форми й методи організації роботи з населенням з урахуванням демографічних, вікових та соціальних особливостей; сучасні методи господарювання та управління; основи трудового законодавства; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж роботи за професіями керівників нижчого рівня - не менше 5 років.

10. ЗАВІДУВАЧ АТРАКЦІОНУ

Завдання та обов'язки. Організовує роботу спеціалістів та робітників атракціону. Забезпечує безаварійну роботу, надійну та технічно відповідну експлуатацію, підтримку в робочому стані атракціонів та всіх видів устаткування. Здійснює їх систематичний огляд та вживає заходів щодо усунення аварійних ситуацій. Вживає заходів щодо запобігання аварій та випадків виробничого травматизму. Бере участь у розслідуванні причин аварій.

Забезпечує безпеку відвідувачів атракціонів від нещасних випадків. Складає кошториси на проведення ремонтних робіт, монтаж і демонтаж атракціонів, заявок на придбання матеріалів і запасних частин, необхідних для експлуатації атракціонів. Здійснює раціональну розстановку й доцільне використання робітників атракціонів. Контролює дотримання працівниками атракціонів правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту. Організовує облік і складання встановленої звітності.

Повинен знати: технічні характеристики, конструкторські особливості, призначення та режим роботи устаткування атракціонів; правила технічної експлуатації, прийняття та здавання атракціонів після ремонту; основи економіки та організації праці; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та стаж роботи за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

11. ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ) ЗООПАРКУ

Завдання та обов'язки. Координує роботу між завідувачами зоосекторами (зоосекціями), зоотехніками та ветлікарями. Організовує та керує науково-дослідною роботою у відділі (секторі). Веде питання комплектування колекції тварин, складає щорічні та перспективні плани за видами діяльності та забезпечує їх виконання. Вивчає сучасні методики, що застосовуються у роботі. Забезпечує правильне утримання, годування та догляд за тваринами, збереженість поголів'я тварин. Керує роботою з декорування кліток та вольєрів, створення відповідних умов для тварин. Здійснює науково-дослідну роботу згідно з планом, затвердженим дирекцією зоопарку та Вченою радою. На основі аналізу роботи відділу (сектору) розробляє рекомендації щодо поліпшення умов утримання, годування, відтворення й лікування певних видів тварин. Координує роботу між науковими співробітниками та лабораторіями. Забезпечує розведення максимальної кількості всіх видів тварин, що утримуються у підрозділі. Запроваджує набутий досвід у роботі з тваринами, займається вдосконаленням раціонів та розробленням норм годування. Організовує експедиції з вивчення біології видів тварин у природі. Здійснює раціональну розстановку й доцільне використання співробітників відділу (сектору), сприяє підвищенню їх фахового рівня. Контролює дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту. Організовує облік і складання встановленої звітності.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, нормативні документи, що регулюють роботу зоопарків; сучасний стан біологічної науки; основи трудового законодавства; біологію диких тварин; правила утримання диких тварин в умовах неволі; спеціальну літературу за напрямками своєї діяльності; сучасні методи наукових досліджень у зоопарках; основи зоотехніки, ветеринарії, генетики, екології та систематизації досліджуваної групи тварин; сучасні методи розведення тварин; економічні методи організації виробничих процесів; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

12. ЗАВІДУВАЧ ЛАБОРАТОРІЇ (ВЕТЕРИНАРНОЇ)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво діяльністю ветеринарної лабораторії. Розробляє поточні, перспективні, виробничі та тематичні плани роботи лабораторії та контролює їх виконання. Проводить лабораторно-діагностичні дослідження. Організовує

вивчення хвороб диких тварин, що утримуються в зоопарку. Веде науково-дослідну роботу з питань патології диких тварин. Бере участь у розтині померлих тварин і встановлює діагноз - причину смерті. Здійснює зв'язок з ветеринарними лабораторіями, науково-дослідними та навчальними ветеринарними інститутами. Удосконалює організацію науково-дослідних робіт, забезпечує використання досягнень вітчизняної та світової науки та лабораторних досліджень. Контролює дотримання працівниками лабораторії правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту. Організовує облік та складання встановленої звітності.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; основи трудового законодавства; нормативні документи з питань діяльності зоопарків; основи біології диких тварин; передовий досвід вітчизняних і світових зоопарків; ветеринарно-санітарну експертизу і новітні досягнення в цій галузі; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 3 років.

13. ЗАВІДУВАЧ МАЙСТЕРНІ (ХУДОЖНЬО-ОФОРМЛЮВАЛЬНОЇ)

Завдання та обов'язки. Організовує роботу майстерні з усіх видів діяльності. Затверджує ескізи елементів оформлення, реклами, плакатів, запрошень тощо. Здійснює облік виконуваних робіт в установленому порядку. Визначає потребу майстерні в обладнанні та матеріалах, в установленому порядку забезпечує їх придбання, стежить за їх станом. Контролює дотримання фінансової, договірної і виробничої дисципліни. Здійснює раціональну розстановку й доцільне використання працівників майстерні. Контролює дотримання працівниками вимог технічної естетики під час виконання робіт, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, правил внутрішнього трудового розпорядку. Організує облік та складання встановленої звітності.

Повинен знати: чинні нормативні акти, що визначають вимоги щодо рівня художньо-оформлювальних робіт; методи та способи виконання художньо-оформлювальних робіт; чинні стандарти та технічні умови; методичку та інструкції щодо художнього оформлення; технічну естетику, оздоблювальні та будівельні матеріали та їх застосування в оформлювальній роботі; основи трудового законодавства; основи економіки, організації праці; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та стаж роботи за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

14. ЗАВІДУВАЧ ТЕАТРУ (ЛІТНЬОГО)

Завдання та обов'язки. Забезпечує підготовку приміщень театру для літнього сезону. Укладає в межах своєї компетенції у встановленому порядку договори з театрами, концертними та творчими організаціями на проведення вистав, концертів, зустрічей з діячами літератури та мистецтва. Складає календарно-тематичний та фінансовий план роботи театру, забезпечує його виконання. Організовує рекламу та інформацію щодо роботи театру, а також облік і складання встановленої звітності. Добирає кадри обслуговуючого персоналу, забезпечує їх раціональне розташування та доцільне використання. Контролює дотримання працівниками театру правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури і мистецтва; чинні нормативні акти з питань культурно-освітньої діяльності та організації дозвілля; принципи формування

репертуару; форми й методи пропаганди культури й мистецтва; основи економіки та організації праці; основи трудового законодавства; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та стаж роботи за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

15. ЗАВІДУВАЧ ЦЕНТРУ (МОЛОДІЖНОГО)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво молодіжним центром. Забезпечує кваліфіковане комплектування та використання кадрів, проводить виховну роботу щодо розвитку творчої ініціативи, підвищення професійної кваліфікації. Контролює виконання працівниками поточних і перспективних планів роботи. Проводить роботу щодо організації дозвілля молоді, діяльності молодіжного центру. Забезпечує розроблення сценаріїв молодіжних і народних свят, тематичних заходів, театралізованих видовищ тощо та їх постановку. Аналізує діяльність центру, забезпечує підготовку та своєчасне подання встановленої звітності. Контролює творчу та трудову дисципліну, додержання працюючими правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, чинні нормативні акти, що регулюють культурно-освітню діяльність та організацію дозвілля; основи трудового законодавства; форми та методи організації дозвілля; методологію творчого процесу; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та стаж роботи за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

16. ЗАВІДУВАЧ ЧАСТИНИ (ХУДОЖНЬОЇ)

Завдання та обов'язки. На основі вивчення сценарних матеріалів розробляє декораційно-художнє оформлення вистави. Створює ескізи й макети декорацій, костюмів, гриму, меблів, бутафорії відповідно до творчого задуму режисера, а також ескізи реклам, афіш, програм, запрошень. Розробляє робочі та конструктивні креслення декорацій, інших деталей оформлення. Вирішує питання щодо світлового оформлення вистави. Організовує і контролює виконання всіх оформлювальних робіт, їх відповідність до креслень та описів. Забезпечує технічно відповідну експлуатацію техніки сцени, підтримання її у робочому стані. Проводить монтувальні репетиції, здійснює коригування оформлення з урахуванням зауважень. Визначає потребу в матеріалах для оформлення вистав та обладнання сцени, складає на них заявки. Забезпечує раціональне використання коштів на оформлювальні роботи. Керує технічним персоналом під час генеральних репетицій та вистав. Контролює дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури, техніку й технологію художньо-оформлювальної роботи; техніку сцени та правила її експлуатації; передовий досвід професійного і самодіяльного театру щодо оформлення вистав та використання техніки сцени; основи економіки та організації праці; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст) та стаж роботи за професійним спрямуванням - не менше 1 року.

17. КЕРІВНИК ГУРТКА. КЕРІВНИК САМОДІЯЛЬНОГО ОБ'ЄДНАННЯ (КЛУБУ ЗА ІНТЕРЕСАМИ)

Завдання та обов'язки. Керує роботою театрального (музичного, хорового, хореографічного тощо) гуртка, самодіяльного об'єднання, клубу за інтересами. Бере участь у розробленні перспективних та поточних планів роботи, в проведенні організаційно-творчих заходів. Проводить групові та індивідуальні заняття з акторської майстерності, техніки мови, художнього слова, розучування вокальних партій, а також роботу над тематичною програмою. Навчає гри на музичних інструментах, проводить оркестрові заняття з розучування партій. Проводить заняття з класичного та характерного тренажу, вивчення історії образотворчого мистецтва, техніки й технології живопису в майстернях, художньо-оформлювального мистецтва, вивчення циркового мистецтва, історії кінофотомистецтва, операторської майстерності, створення аматорських фільмів та фотографій, методики організації фотовиставок, організації виставок технічної творчості. Проводить навчальні заняття, виступи учасників з концертами та виставами. Бере участь у роботі методичного кабінету щодо організації та проведення масових заходів, тематичних вечорів, театралізованих свят, карнавалів, народних гулянь тощо. Складає кошторис витрат та подає його на затвердження у встановленому порядку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва; чинні нормативні акти з питань культурно-освітньої діяльності та організацію дозвілля, розвитку художньої та технічної творчості; теорію відповідного виду мистецтва; принципи формування репертуару; форми й методи навчально-виховної роботи; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

18. КЕРІВНИК СТУДІЇ, КОЛЕКТИВУ (ЗА ВИДАМИ МИСТЕЦТВА І НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ)

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво діяльністю студії, колективу. Бере участь у складанні планів роботи. Добирає матеріали для занять, проводить добір виконавців, індивідуальні та групові заняття, репетиційну, навчальну та тренувальну роботу. Здійснює добір літературного, музичного, іконографічного та інших матеріалів, необхідних для вирішення постановочних завдань. Бере участь у роботі методичного кабінету, пов'язаній з організацією і проведенням масових вистав, тематичних вечорів, театралізованих свят, карнавалів, народних гулянь та інших масових заходів.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури і мистецтва; чинні нормативні документи з питань культурно-освітньої діяльності та організації дозвілля, самодіяльної художньої творчості; форми й методи організації роботи, навчально-виховного процесу у самодіяльних колективах, студіях, досвід ідентичних за профілем колективів, студій, правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

19. НАЧАЛЬНИК (ЗАВДУВАЧ) ВІДДІЛУ (СЕКТОРУ) КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ, ПАРКУ КУЛЬТУРИ ТА ВІДПОЧИНКУ

Завдання та обов'язки. Керує роботою відділу (сектору). Розробляє плани та програми щодо проблематики відділу (сектору) та контролює їх виконання. Забезпечує проведення заходів, методичну й практичну допомогу закладам культури щодо питань культурно-

освітньої роботи. Вивчає досвід перспективних форм і методів роботи інших регіонів та готує пропозиції щодо їх впровадження, виходячи з місцевих особливостей. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу (сектору). Контролює дотримання працюючими трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури; основи трудового законодавства; чинні нормативні акти щодо культурно-освітньої діяльності та організації дозвілля; форми й методи організації роботи з населенням; кращий досвід у галузі культурно-освітньої діяльності та організації дозвілля; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за фахом - не менше 2 років.

ПРОФЕСІОНАЛИ

1. АКОМПАНІАТОР, КОНЦЕРТМЕЙСТЕР КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Забезпечує музичний супровід виступів та репетицій художніх колективів, ансамблів та солістів, культурних організаторів відповідно до їх творчих планів. Бере участь у проведенні заходів з організації дозвілля, концертів, вистав, свят, вечорів відпочинку тощо. Бере участь у проведенні навчально-виховної роботи у колективі народної творчості.

Повинен знати: історію та теорію музики; методику роботи з аматорськими колективами й окремими виконавцями, принципи формування репертуару; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги.

Акомпаніатор I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією акомпаніатора II категорії - не менше 2 років.

Акомпаніатор II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією акомпаніатора - не менше 1 року.

Акомпаніатор: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

2. АСИСТЕНТ РЕЖИСЕРА (БАЛЕТМЕЙСТЕРА, ДИРИГЕНТА, ХОРМЕЙСТЕРА) КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Бере участь у розробленні й реалізації організаційно-творчих планів роботи студій, самодіяльних колективів. Веде репетиційну, навчальну, тренувальну роботу з виконавцями. Надає їм допомогу у доборі літературного, музичного, іконографічного та інших матеріалів, необхідних для вирішення постановочних завдань тощо. Сприяє популяризації творчості учасників колективу, студії.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва, чинні нормативні акти; що визначають розвиток народної творчості; основи організації і методи здійснення творчого процесу, основи виконавської майстерності; досвід роботи аналогічних колективів, студій;

правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку,

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

3. БАЛЕТМЕЙСТЕР КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво діяльністю хореографічного колективу, ансамблю пісні і танцю, гуртка, об'єднання, центру тощо. Складає репертуарні річні та перспективні плани роботи. Забезпечує участь колективу у проведенні художніх заходів, звітних виступів, концертів тощо. Здійснює постановку хореографічних вистав, концертних номерів і програм. Проводить заняття з учасниками художнього колективу щодо удосконалення виконавської майстерності, організовує навчально-методичну роботу. Бере участь у розробленні та проведенні клубних та масових культурно-освітніх, видовищних заходів і організації дозвілля для різноманітних груп населення.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва; чинні нормативні акти щодо культурно-освітньої роботи та організації дозвілля; теорію хореографічного мистецтва; принципи формування репертуару, організації навчально-виховного процесу; форми й методи роботи з населенням з урахуванням демографічних, вікових та національних особливостей; передовий досвід роботи вітчизняних та світових культурно-освітніх установ; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

4. ДИРИГЕНТ КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Керує роботою музичного колективу, гуртка, самодіяльного об'єднання, центру тощо. Складає репертуарні річні й перспективні плани роботи. Забезпечує участь колективу у проведенні художніх заходів, звітних виступів, концертів тощо. Здійснює постановку музичних програм і концертних номерів, репетиційну роботу. Проводить навчально-виховну роботу в колективі, групові та індивідуальні заняття з учасниками колективу щодо гри на музичних інструментах, розучування оркестрових партій, удосконалення виконавської майстерності. Бере участь у розробленні та проведенні клубних та масових культурно-освітніх, видовищних заходів і організації дозвілля для різноманітних груп населення.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва; чинні нормативні акти щодо культурно-освітньої роботи та організації дозвілля; теорію музичного мистецтва та диригування; методологію творчого процесу; принципи формування репертуару та організації навчально-виховного процесу; форми й методи роботи з населенням з урахуванням демографічних, вікових та національних особливостей; репертуар, необхідний для забезпечення роботи колективу та репетиційного процесу; досвід роботи вітчизняних та світових культурно-освітніх установ; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

5. КЕРІВНИК КОЛЕКТИВУ (ТЕАТРАЛЬНОГО, САМОДІЯЛЬНОГО). КЕРІВНИК САМОДІЯЛЬНОГО ОБ'ЄДНАННЯ ПРИКЛАДНОГО ТА ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА, КЕРІВНИК (СТУДІЇ ЗА ВИДАМИ МИСТЕЦТВА ТА ХУДОЖНЬОЇ ТВОРЧОСТІ, ЛЮБИТЕЛЬСЬКОГО

ОБ'ЄДНАННЯ, КЛУБУ ЗА ІНТЕРЕСАМИ), КЕРІВНИК ТАНЦЮВАЛЬНОГО КОЛЕКТИВУ. КЕРІВНИК ХОРУ (ФОЛЬКЛОРНОГО АНСАМБЛЮ). КЕРІВНИК ОРКЕСТРУ (АНСАМБЛЮ) ДУХОВИХ ІНСТРУМЕНТІВ. КЕРІВНИК ОРКЕСТРУ (АНСАМБЛЮ, ФОЛЬКЛОРНОГО АНСАМБЛЮ) НАРОДНИХ ІНСТРУМЕНТІВ

Завдання та обов'язки. Керує роботою колективу, об'єднання, студії, клубу, хору, ансамблю, оркестру залежно від видів мистецтва та народної творчості. Бере участь у розробленні перспективних та поточних планів роботи, в проведенні організаційно-творчих заходів. Проводить групові та індивідуальні заняття з учасниками з акторської майстерності, техніки мови, художнього слова, розучування вокальних партій тощо. Навчає гри на музичних інструментах, проводить оркестрові заняття з розучування партій. Проводить заняття з вивчення історії образотворчого, декоративного та ужиткового мистецтва, техніки й технології живопису, художньо-оформлювального мистецтва тощо. Проводить навчальні заняття, виступи з концертами та виставами, виставки. Бере участь у роботі методичного кабінету щодо організації та проведення масових заходів, тематичних вечорів, театралізованих свят тощо. Здійснює облік репетицій, виступів, проведеної навчально-виховної роботи.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва, чинні нормативні акти з питань культурно-освітньої діяльності та організації дозвілля, народної творчості, теорію відповідного виду мистецтва; принципи формування репертуару, форми й методи навчально-виховної роботи, правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

6. КЕРІВНИК ХУДОЖНІЙ КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ, НАУКОВО-МЕТОДИЧНОГО ЦЕНТРУ, БУДИНКУ НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ, ЦЕНТРУ КУЛЬТУРИ І ДОЗВІЛЛЯ, ЦЕНТРУ ДОЗВІЛЛЯ ТОЩО

Завдання та обов'язки. Організовує і планує роботу колективів народної творчості. Надає методичну та практичну допомогу клубним закладам району, міста, мікрорайону. Координує роботу творчих підрозділів щодо проведення художніх заходів, здійснює керівництво розробленням та постановкою сценаріїв проведення великих масових художніх заходів (театралізованих видовищ і свят, народних гулянь, жанрових свят тощо). Добирає для колективів народної творчості репертуар. Проводить семінари з керівниками гуртків. Організовує вивчення та обмін досвідом роботи колективів народної творчості, їх огляди, фестивалі, виступи в районі, мікрорайоні, місті. З метою удосконалення роботи з обслуговування населення підтримує в процесі діяльності зв'язки з творчими спілками та громадськими організаціями щодо залучення до проведення заходів творчих працівників. Вживає заходів щодо удосконалення творчої майстерності виконавців.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва; основи трудового законодавства; чинні нормативні документи з питань культурно-освітньої діяльності та організації дозвілля; основи історії і теорії культури й мистецтва, режисури масових театралізованих видовищ і свят, принципи формування репертуару, організаційної та методичної роботи з творчими колективами; специфіку клубної, навчально-виховної роботи в колективах художньої самодіяльності; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж творчої роботи за професійним спрямуванням: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

7. КЕРІВНИК ХУДОЖНІЙ ПАРКУ КУЛЬТУРИ І ВІДПОЧИНКУ

Завдання та обов'язки. Координує роботу творчих відділів парку щодо організації масових художніх заходів, планує та забезпечує їх проведення на високому рівні. Здійснює керівництво розробленням та постановкою сценаріїв основних масових заходів (театралізованих свят і видовищ, народних гулянь, карнавалів, виставок тощо). Розглядає і затверджує плани й сценарії, розроблені творчими відділами парку та запрошеними фахівцями. Вживає заходів щодо своєчасної підготовки та проведення заходів. Підтримує в процесі діяльності постійний зв'язок з творчими спілками та громадськими організаціями, залучає їх до участі в художніх заходах, що проводяться в парку. Надає практичну допомогу режисерам, творчим та іншим працівникам парку у підготовці й проведенні різних форм роботи. Веде облік основних культурно-масових заходів. Вживає заходів щодо організації центрів дозвілля, відеосалонів, дискотек, студій, гуртків, курсів, секцій, шкіл, створення при парку художніх колективів (хорових, музичних, танцювальних тощо), залучення професійних духових оркестрів, хорових, танцювальних колективів.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва; основи трудового законодавства; чинні нормативні документи з питань культурно-освітньої діяльності та організації дозвілля; основи історії і теорії культури й мистецтва, режисури масових театралізованих видовищ і свят; принципи формування репертуару, організаційної та методичної роботи з творчими колективами; специфіку клубної, навчально-виховної роботи в колективах народної творчості; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж творчої роботи за професійним спрямуванням: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років,

8. МЕТОДИСТ КУЛЬТУРНО-ОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Веде самостійну ділянку роботи, проводить аналіз стану обслуговування регіону, розробляє пропозиції щодо його удосконалення. Бере участь у науково-дослідній роботі, розробленні та реалізації поточних та перспективних планів, нормативної та іншої документації, що регламентує діяльність клубної установи, науково-методичного центру, будинку народної творчості, центру культури і дозвілля тощо. Здійснює координаційну роботу з зацікавленими відомствами. Бере участь у підготовці сценаріїв. Узагальнює досвід роботи культурно-освітніх установ, організує його впровадження в практичну діяльність. Підтримує в процесі роботи зв'язок з творчими спілками та громадськими організаціями щодо залучення до проведення заходів професійних творчих працівників з метою вдосконалення роботи щодо обслуговування населення.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва; чинні нормативні акти з питань культурно-освітньої діяльності та організації дозвілля, народної творчості; форми та методи клубної роботи; найкращий досвід роботи щодо аматорського мистецтва та організації дозвілля; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги.

Провідний методист культурно-освітнього закладу: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста культурно-освітнього закладу I категорії - не менше 2 років.

Методист культурно-освітнього закладу I категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст): для магістра - без вимог до стажу роботи,

спеціаліста - стаж роботи за професією методиста культурно-освітнього закладу II категорії - не менше 2 років.

Методист культурно-освітнього закладу II категорії: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст). Стаж роботи за професією методиста культурно-освітнього закладу - не менше 1 року.

Методист культурно-освітнього закладу: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

9. МОЛОДШИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК ЗООПАРКУ

Завдання та обов'язки. Під керівництвом відповідального виконавця здійснює дослідження та розробки відповідно до затвердженої програми, визначених термінів проведення робіт. Збирає, накопичує та обробляє наукову інформацію у межах завдання. Складає опис методів, що застосовувались, огляди, звіти про виконану роботу, готує доповіді та інші інформаційні документи. Готує наукові публікації. Бере участь у розробленні робочих програм, методик проведення експериментальних робіт, підготовці необхідних обґрунтувань. Проводить випробовування, вимірювання, розрахунки та експерименти, опрацьовує та узагальнює отримані результати. Здійснює польові дослідження, важливі для практичної роботи зоопарків. Стежить за надійністю і безпечним використанням апаратури, лабораторного обладнання, матеріалів. Бере участь у складанні обґрунтованих заявок на матеріали, обладнання та спеціальні роботи. Контролює утримання експериментальних тварин і веде необхідну документацію. Вивчає досвід практичної роботи зоопарків в Україні та за кордоном.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі науки та культури; чинні нормативні документи, що регламентують діяльність зоопарків, спеціальну літературу в галузі розроблюваних та суміжних з ними проблем, досягнення у відповідній галузі роботи; методи планування, проведення та організації наукових досліджень і розробок; методик обробки інформації; правила роботи з приладами, апаратурою та іншим обладнанням, що використовується; біологію досліджуваних видів тварин; порядок оформлення наукової документації по здійснених розробках; основи законодавства про працю; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

10. НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК ЗООПАРКУ

Завдання та обов'язки. Здійснює дослідження та розробки відповідно до затвердженої програми, визначених термінів проведення робіт. Збирає, накопичує та обробляє наукову інформацію у межах завдання. Складає опис методів, що застосовувались, огляди, звіти про виконану роботу, готує доповіді та інші інформаційні документи. Готує наукові публікації. Бере участь у розробленні робочих програм, методик проведення експериментальних робіт, підготовці необхідних обґрунтувань. Проводить складні випробовування, вимірювання, розрахунки та експерименти, опрацьовує отримані результати. Здійснює польові дослідження, важливі для практичної роботи зоопарків. Стежить за надійністю і безпечним використанням апаратури, лабораторного обладнання, матеріалів. Бере участь у складанні обґрунтованих заявок на матеріали, обладнання та спеціальні роботи. Контролює утримання експериментальних тварин і веде необхідну документацію. Вивчає досвід практичної роботи зоопарків в Україні та за кордоном, бере участь в обговоренні та рецензуванні наукових праць.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі науки та культури; чинні нормативні документи, що регламентують діяльність зоопарків; спеціальну літературу в галузі розроблюваних та суміжних з ними проблем, досягнення у відповідній галузі роботи; методи планування, проведення та організації наукових досліджень і розробок; методику обробки інформації; правила роботи з приладами, апаратурою та іншим обладнанням, що використовується; біологію досліджуваних видів тварин; порядок оформлення наукової документації щодо здійснених розробок; основи законодавства про працю; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професією молодшого наукового співробітника - не менше 3 років.

11. ПРОВІДНИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК ЗООПАРКУ

Завдання та обов'язки. Здійснює наукову роботу, наукове керівництво проведенням досліджень з окремих проблем, тем, завдань відповідно до профілю відділу й очолює групу наукових співробітників або є відповідальним виконавцем окремих складних дослідних завдань і напрямів наукових програм зоопарку. Обґрунтовує напрями нових досліджень і розробок, методи і способи їх виконання, вносить пропозиції до планів і програм наукової роботи музею. Координує діяльність співвиконавців, узагальнює отримані результати. У процесі дослідження складає наукові звіти, а також необхідний науково-довідковий апарат. Готує наукові праці й публікації за темою дослідження. Узагальнює і систематизує результати експериментальних робіт або тривалих спостережень за тваринами у зоопарку. Проводить польові дослідження, вивчає прикметні риси, спосіб життя рідкісних видів. Веде методичну роботу з юннатами, студентами-практикантами, стажистами. Здійснює підготовку наукових кадрів і бере участь у підвищенні їх кваліфікації.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі науки й культури; чинні нормативні документи, що визначають діяльність зоопарків; спеціальну літературу в галузі розроблюваних і суміжних тем, досягнення у відповідній галузі в Україні та за кордоном; методи проведення науково-дослідної роботи; планування та організацію наукових досліджень і розробок; методи оброблення одержаної інформації; прилади, апаратуру, інше обладнання, що використовується у роботі; основи зоотехніки, етології, генетики, систематизації; біологію досліджуваних видів тварин; порядок оформлення наукової документації по здійснених роботах; основи трудового законодавства; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Науковий ступінь доктора або кандидата наук. Наявність праць з відповідного напрямку наукової діяльності, проектів і розробок або авторських свідоцтв на винаходи.

12. СТАРШИЙ НАУКОВИЙ СПІВРОБІТНИК ЗООПАРКУ

Завдання та обов'язки. Веде наукову роботу, відповідає за тему (завдання). Розробляє і обґрунтовує напрям, мету, завдання і методи виконання роботи, складає необхідну планову, звітну документацію. Забезпечує виконання досліджень (завдань) і подання звітів у визначені строки. Координує здійснення робіт з виконавцями, бере участь в обговоренні результатів проведених досліджень. Узагальнює та систематизує результати експериментальних робіт або тривалих спостережень за тваринами у зоопарку. Проводить польові дослідження, вивчає прикметні риси, спосіб життя рідкісних видів. Готує до публікації наукові праці, інформаційні матеріали за результатами робіт. Бере участь в експертизі, рецензуванні наукових праць і публікацій, проектної документації. Веде

методичну роботу з юннатами, студентами-практикантами, стажистами. Готує заявки на матеріали, обладнання та спеціальні роботи, необхідні для виконання наукових праць.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі науки й культури; чинні нормативні документи, що визначають діяльність зоопарків; спеціальну літературу в галузі розроблюваних і суміжних тем, досягнення у відповідній галузі в Україні та за кордоном; методи проведення науково-дослідної роботи; планування та організацію наукових досліджень і розробок; методи оброблення одержаної інформації; прилади, апаратуру, інше обладнання, що використовується у роботі; основи зоотехніки, етології, генетики, систематизації; біологію досліджуваних видів тварин; порядок оформлення наукової документації по здійснених роботах; основи трудового законодавства; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Наявність праць з відповідного напрямку наукової діяльності або авторських свідоцтв на винаходи. Стаж роботи за професією наукового співробітника - не менше 2 років. За наявності наукового ступеня або вченого звання - без вимог до стажу роботи.

13. РЕЖИСЕР КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Керує роботою театального колективу, гуртка, самодіяльного об'єднання тощо. Складає репертуарні поточні й перспективні плани роботи. Забезпечує участь колективу, гуртка в проведенні художніх заходів, звітних виступів, концертів. Здійснює постановку вистав, програм, окремих номерів. Проводить навчально-виховні заняття з учасниками з техніки мови, акторської майстерності тощо. Бере участь у розробленні та проведенні клубних та масових культурно-освітніх видовищних заходів та організації дозвілля для різноманітних груп населення.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва; чинні нормативні акти з питань культурно-освітньої діяльності, художньої творчості та організації дозвілля; основи теорії театального мистецтва; принципи формування репертуару, організації учбово-виховного процесу; форми й методи організації роботи з населенням; методологію творчого процесу; класичну та сучасну драматургію; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професійним спрямуванням: для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за аналогічною за характером професією - не менше 2 років.

14. ХОРМЕЙСТЕР КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Керує роботою хорового (вокального) колективу, гуртка, об'єднання тощо. Складає репертуарні поточні та перспективні плани роботи. Забезпечує участь колективу в проведенні художніх заходів, звітних виступів, концертів тощо. Здійснює постановку програм, окремих номерів. Проводить навчально-виховну роботу в колективі, групі та індивідуальні заняття з учасниками з розучування вокальних партій, удосконалення виконавської майстерності. Бере участь у розробленні та проведенні клубних та масових культурно-освітніх, видовищних заходів та організації дозвілля для різноманітних груп населення.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва, чинні нормативні акти з питань культурно-освітньої діяльності, художньої творчості та організації дозвілля; теорію хорового співу; основи диригування; методологію творчого процесу, класичний та сучасний репертуар, принципи формування репертуару та організації навчально-виховного процесу;

правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професійним спрямуванням: для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за професією артиста хору - не менше 2 років.

15. ХУДОЖНИК-ПОСТАНОВНИК КЛУБНОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Розробляє на основі вивчення сценарних матеріалів декоративно-художнє оформлення вистав. Створює ескізи й макети декорацій, гриму, костюмів, меблів, бутафорії згідно з загальним творчим задумом режисера, а також ескізи реклами, афіш, програм, запрошень. Розробляє робочі і конструктивні креслення декорацій та інших деталей оформлення. Вирішує питання світлового оформлення вистави. Організовує та контролює виконання всіх оформлювальних робіт, їх відповідність ескізам, кресленням, описам. Проводить монтувальні репетиції, коригує оформлювальні роботи. Керує технічним персоналом під час генеральних репетицій і вистав. Визначає потреби у матеріалах для оформлення вистав і обладнання сцени, складає на них заявки. Забезпечує монтування декорацій на стаціонарі, а також на виїздах.

Повинен знати: техніку й технологію художньо-оформлювальної роботи; техніку сцени та правила її експлуатації; передовий досвід професійного та аматорського театру щодо оформлення вистав і використання техніки сцени; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж роботи за професійним спрямуванням: для магістра - без вимог до стажу роботи, спеціаліста - стаж роботи за аналогічною за характером професією - не менше 2 років.

ФАХІВЦІ

1. ІНСТРУКТОР КУЛЬТУРНО-ПРОСВІТНЬОГО ЗАКЛАДУ

Завдання та обов'язки. Розробляє плани роботи закладу; інструктивно-методичні матеріали з питань культурно-освітньої діяльності та організації дозвілля. Добирає спеціалістів для гурткової роботи та складає графіки їх роботи. Підтримує контакти з громадськими організаціями, спонсорами, об'єднаннями тощо. Рекламує роботу художніх колективів, закладу культури, проводить роботу щодо залучення до участі в гуртках населення мікрорайону, а також у заходах, що організуються закладом культури. Відповідає за своєчасне виконання планових завдань.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва; чинні нормативні акти з питань культурно-освітньої діяльності та організації дозвілля; організацію навчально-виховної роботи; досвід роботи гуртків закладів культури інших регіонів; оформлення методичних документів; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

2. КУЛЬТОРГАНІЗАТОР

Завдання та обов'язки. Проводить масові ігри, забезпечує колективне ігрове спілкування. Організовує вистави, проводить вечори розваг та інші форми організації дозвілля населення.

Бере участь у розробленні та складанні сценаріїв, тематичних програм, ігрових форм колективного дозвілля, художньому оформленні та музичному супроводженні заходів. Вивчає досвід проведення дозвілля. Складає кошторис видатків на проведення заходів і подає його на затвердження у встановленому порядку.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва; чинні нормативні акти з питань культурно-освітньої роботи та організації дозвілля; основи історії і теорії мистецтва, історії виникнення ігор та розваг, їх соціально-психологічні й педагогічні функції, методи та способи активізації аудиторії, залучення різних категорій населення до колективного ігрового спілкування; драматургічну побудову масових розважальних заходів; основи конференсу, ігровий репертуар для різних вікових категорій населення; досвід роботи культурних організаторів в інших закладах культури; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги.

Культурний організатор I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією культурного організатора II категорії - не менше 1 року.

Культурний організатор II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією культурного організатора - не менше 2 років.

Культурний організатор: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

3. РОЗПОРЯДНИК ТАНЦЮВАЛЬНОГО ВЕЧОРА, ВЕДУЧИЙ ДИСКОТЕКИ

Завдання та обов'язки. Організує танцювальні вечори, дискотеки. Бере участь у підготовці сценаріїв, художнього та світлового оформлення музичних програм, доборі музичного репертуару для різних вікових груп відвідувачів. Проводить танцювальні вечори, виступаючи як розпорядник і ведучий. Здійснює контроль за виконанням музичної програми.

Повинен знати: чинне законодавство в галузі культури й мистецтва; чинні нормативні акти з питань культурно-освітньої роботи та організації дозвілля; методи та способи активізації аудиторії; історію та теорію хореографічного й музичного мистецтва; основи конференсу; передовий досвід ведучих дискотек; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги.

Розпорядник танцювального вечора, ведучий дискотеки I категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи за професією розпорядника танцювального вечора, ведучого дискотеки II категорії - не менше 1 року.

Розпорядник танцювального вечора, ведучий дискотеки II категорії: базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста - стаж роботи за професією розпорядника танцювального вечора, ведучого дискотеки - не менше 2 років,

Розпорядник танцювального вечора, ведучий дискотеки: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст). Без вимог до стажу роботи.

4. ФОТОХУДОЖНИК

Завдання та обов'язки. Виконує на пленері, у фотостудії художню фотозйомку: портретну, пейзажну, жанрову, панорамну, макро- і мікрозйомку, архітектурну, театральну, спортивну, сюжетно-постановочну, репортажну. Бере участь у декоративно-художньому оформленні інтер'єрів фотороботами, у розробленні художніх проєктів експозицій вітчизняних та міжнародних фотовиставок. Здійснює контроль за додержанням естетичних вимог в оформленні фотографіями інтер'єрів промислових і службових приміщень, місць відпочинку. Здійснює роботи з оформлення фотореклами, поліграфічних видань з використанням фотографій. Бере участь у всеукраїнських фотовиставках не рідше одного разу у два роки.

Повинен знати: законодавство України про охорону авторських прав; постанови, розпорядження, накази, керівні, методичні й нормативні матеріали, які стосуються питань: техніки фотозйомки, основи композиційних рішень під час фотозйомки, технічні характеристики фотокамер, оптики; характеристику та технологію обробки фотоматеріалів, що використовуються в роботі, їх будову й склад; програмне забезпечення обробки зображень на комп'ютері; ексклюзивне використання кольорових слайдів в поліграфії; основи цифрової фотозйомки і друку.

Кваліфікаційні вимоги. Базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст): для бакалавра - підвищення кваліфікації та стаж роботи за спеціальністю - не менше 1 року, молодшого спеціаліста - не менше 2 років.

ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ

1. ЧЕРГОВИЙ ЗАЛУ ІГРОВИХ АВТОМАТІВ, АТРАКЦІОНІВ І ТИРІВ

Завдання та обов'язки. Видає відвідувачам і приймає в установленому порядку необхідний інвентар. Стежить за дотриманням інструкцій та встановлених правил гри. Забезпечує зберігання інвентарю та майна, а також дотримання порядку, чистоти в залі.

Повинен знати: інструкції та правила гри; розпорядок роботи залу; правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

2. ЧЕРГОВИЙ У ЗАЛІ БІЛЬЯРДНОМУ

Завдання та обов'язки. Видає відвідувачам і приймає в установленому порядку необхідний для гри інвентар. Стежить за дотриманням гравцями інструкцій та встановлених правил гри на більярді. Забезпечує зберігання інвентарю та майна більярдної, а також дотримання порядку, чистоти в залі.

Повинен знати: інструкції та правила гри на більярді; розпорядок роботи більярдного залу; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

ТУРИСТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ

1. АГЕНТ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТУРИЗМУ

Завдання та обов'язки. Виконує роботи, пов'язані з реалізацією комплексу туристичних послуг; є представником суб'єкта туристичної діяльності і виступає від його імені; діє відповідно до законодавства України про туризм та інших нормативних актів органів виконавчої влади в цій галузі; працює під керівництвом професіонала з туристичної діяльності. Вивчає вітчизняний та зарубіжний ринок туристичних послуг, характеристики об'єктів туристичної індустрії; робить аналіз змісту, вартості, особливостей послуг готелів, музеїв, транспортних підприємств. Бере участь у розробці внутрішніх та міжнародних маршрутів; самостійно здійснює підготовку даних для складання кошторисів турів або екскурсій; виконує рекламну діяльність з метою залучення громадян до оздоровлення, раціонального використання вільного часу, проведення змістовного дозвілля, ознайомлення з історико-культурною спадщиною, природним середовищем; надає повну інформацію про обсяг, умови та якість туристичних послуг, що пропонуються суб'єктом туристичної діяльності. Самостійно веде облік заявок і договорів на проведення турів або екскурсій і складає відповідну звітність; бере участь в оформленні угод із споживачами туристичних послуг, туристичних ваучерів, путівок, маршрутних книжок, інших документів, що визначають статус туристів і є основою для здійснення туру або екскурсії; забезпечує своєчасне придбання проїзних документів для груп туристів, виконує інші обов'язки, покладені на нього суб'єктом туристичної діяльності.

Повинен знати: законодавство України про туризм, нормативні акти органів виконавчої влади в цій галузі, міжнародні договори і угоди щодо туризму, в яких бере участь Україна; види туризму та правила розробки туристичних маршрутів; основи організації готельного господарства та туркомплексів, основні положення економіки туризму; правила складання кошторисів турів та екскурсій; способи вивчення попиту на туристичні послуги та правила організації рекламних заходів; порядок організації й умов проведення турів та екскурсій, обслуговування туристів; особливості туристичних маршрутів та тематику екскурсій; вартість турів та інших послуг; що надаються суб'єктом туристичної діяльності; порядок оформлення документів на туристичне обслуговування.

Кваліфікаційні вимоги: неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (молодший спеціаліст) або професійно-технічна освіта. Без вимог до стажу роботи.

РОБІТНИКИ

1. ЕКСКУРСОВОД

Завдання та обов'язки. Виконує роботи, пов'язані з наданням екскурсійних послуг у межах внутрішнього, масового та оздоровчо-спортивного туризму під час обслуговування вітчизняних туристів в Україні; діє відповідно до законодавства України про туризм та інших нормативних актів органів виконавчої влади в цій галузі; є представником суб'єкта туристичної діяльності і виступає від його імені, здійснюючи покладені обов'язки щодо екскурсійної діяльності. Проводить екскурсії, які мають загальноінформаційний напрям; складає відповідну звітність; готує індивідуальні тексти екскурсій у відповідності до контрольних текстів та методичних розробок. Надає інформаційно-рекламні, організаційні та інші послуги учасникам туру або екскурсії в межах договору про надання туристичних послуг. Залучає туристів до здорового способу життя, раціонального використання вільного

1. Бібліограф
2. Бібліотекар
3. Методист культурно-освітнього (бібліотечна справа)
4. Редактор (бібліотечна справа)

МУЗЕЇ ТА ЗАКЛАДИ МУЗЕЙНОГО ТИПУ

КЕРІВНИКИ

1. Генеральний директор національного музею, директор музею
2. Головний зберігач фондів
3. Завідувач науково-дослідного відділу (сектору) музею
4. Завідувач відділу (сектору) науково-освітньої роботи
5. Завідувач відділу (сектору) обліку музейних фондів
6. Завідувач відділу (сектору) реклами, друку, інформації (музеєзнавство)
7. Завідувач лабораторії (науково-дослідної)
8. Завідувач виставки (пересувної)
9. Завідувач філіалу музею
10. Учений секретар (музеєзнавство)

ПРОФЕСІОНАЛИ

1. Зберігач фондів
2. Лектор (екскурсовод)
3. Молодший науковий співробітник (музеєзнавство)
4. Науковий співробітник (музеєзнавство)
5. Провідний науковий співробітник (музеєзнавство)
6. Старший науковий співробітник (музеєзнавство)

ФАХІВЦІ

1. Організатор подорожей (екскурсій)

РОБІТНИКИ

1. Музейний доглядач

**ДІЯЛЬНІСТЬ КЛУБНИХ ЗАКЛАДІВ, ЦЕНТРІВ КУЛЬТУРИ І
ДОЗВІЛЛЯ, ЦЕНТРІВ ДОЗВІЛЛЯ, ПАРКІВ КУЛЬТУРИ І
ВІДПОЧИНКУ, ЗООПАРКІВ, НАУКОВО-МЕТОДИЧНИХ ЦЕНТРІВ,
БУДИНКІВ НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ**

КЕРІВНИКИ

1. Головний балетмейстер клубного закладу
2. Головний диригент клубного закладу
3. Головний режисер клубного закладу
4. Головний хормейстер клубного закладу
5. Головний художник клубного закладу
6. Директор зоопарку
7. Директор клубного закладу. Завідувач закладу клубного типу
8. Директор парку культури та відпочинку
9. Директор центру культури і дозвілля, центру дозвілля, науково-методичного центру, будинку народної творчості
10. Завідувач атракціону
11. Завідувач відділу (сектору) зоопарку
12. Завідувач лабораторії (ветеринарної)
13. Завідувач майстерні (художньо-оформлювальної)
14. Завідувач театру (літнього)
15. Завідувач центру (молодіжного)
16. Завідувач частини (художньої)
17. Керівник гуртка. Керівник самодіяльного об'єднання (клубу за інтересами)
18. Керівник студії, колективу (за видами мистецтва і народної творчості)
19. Начальник (завідувач) відділу (сектору) клубного закладу, парку культури та відпочинку

ПРОФЕСІОНАЛИ

1. Акомпаніатор, концертмейстер клубного закладу

2. Асистент режисера (балетмейстера, диригента, хормейстера) клубного закладу
3. Балетмейстер клубного закладу
4. Диригент клубного закладу
5. Керівник колективу (театрального, самодіяльного). Керівник самодіяльного об'єднання прикладного та декоративного мистецтва. Керівник (студії за видами мистецтва та художньої творчості, любительського об'єднання, клубу за інтересами). Керівник танцювального колективу. Керівник хору (фольклорного ансамблю). Керівник оркестру (ансамблю) духових інструментів. Керівник оркестру (ансамблю, фольклорного ансамблю) народних інструментів
6. Керівник художній клубного закладу, науково-методичного центру, будинку народної творчості, центру культури і дозвілля, центру дозвілля тощо
7. Керівник художній парку культури і відпочинку
8. Методист культурно-освітнього закладу
9. Молодший науковий співробітник зоопарку
10. Науковий співробітник зоопарку
11. Провідний науковий співробітник зоопарку
12. Старший науковий співробітник зоопарку
13. Режисер клубного закладу
14. Хормейстер клубного закладу
15. Художник-постановник клубного закладу

ФАХІВЦІ

1. Інструктор культурно-просвітнього закладу
2. Культурнізатор
3. Розпорядник танцювального вечора, ведучий дискотеки
4. Фотохудожник

ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ

1. Черговий залу ігрових автоматів, атракціонів і тирів
2. Черговий у залі більярдному

ТУРИСТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

ТЕХНІЧНІ СЛУЖБОВЦІ

1. Агент з організації туризму

РОБІТНИКИ

1. Екскурсовод
-

Надруковано:

"Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 81 "Культура та мистецтво". Краматорськ, 2005 р.