



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL ȘTEFAN VODĂ

DECIZIE nr. 1/10
din 03 martie 2022

Cu privire la modificarea deciziei
Consiliului raional nr. 4/15 din 16.08.2012
cu privire la aprobarea Regulamentului
direcției cultură, tineret, sport și turism

Aferent demersului direcției cultură, tineret, sport și turism nr. 09 din 02.02.2022;
În baza art. 43 alin. (1) lit q) și art. 46 din Legea nr. 436 – XVI din 28 decembrie 2006 privind
administrația publică locală, Consiliul raional Ștefan Vodă **DECIDE:**

1. Se modifică Regulamentul direcției cultură, tineret, sport și turism, aprobat prin decizia Consiliului raional nr. 4/15 din 16.08.2012 și se expune în redacție nouă, *conform anexei*.
2. Controlul executării prezentei decizii se atribuie dlui Vladimir Baligari, vicepreședinte al raionului Ștefan Vodă.
3. Prezenta decizie se include în Registrul de stat al actelor locale (actelocale.gov.md), se publică pe pagina web a Consiliului raional Ștefan Vodă și se aduce la cunoștința:
Președintelui raionului;
Direcției cultură, tineret, sport și turism.

Președintele ședinței
Contrasemnează:
Secretarul Consiliului raional

Ion Țurcan

REGULAMENTUL **de activitate al Direcției Cultură, Tineret, Sport și Turism**

1.Principii generale

1. Direcția cultură, tineret, sport și turism (în continuare Direcția) este un organ specializat de administrare a domeniului cultural și activităților ce țin de tineret, sport și turism.
2. Direcția își desfășoară activitatea în baza legislației în vigoare care vizează domeniile de activitate, Legii privind Administrația Publică Locală, altor acte normative, ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor emise de Ministerul Culturii al RM, Ministerul Educației și Cercetării al RM, Asociația de Dezvoltare a Turismului din RM și deciziilor Consiliului Raional Ștefan Vodă.
3. Direcția este subordonată ministerelor de resort în plan metodologic și Consiliului raional în plan administrativ și în problemele asigurării financiare și materiale.
4. Direcția își desfășoară activitatea în baza Regulamentului propriu, aprobat de Consiliul raional.
5. Direcția dispune de ștampilă cu imaginea Stemei de Stat a Republicii Moldova și cu denumirea deplină a instituției, foaie cu antet în limba de stat.

II. Obiectivele de activitate

1.Direcția realizează politicile de stat în domeniile de activitate prin:

- elaborarea, în baza programelor de stat, a programelor raionale de dezvoltare și ocrotire a culturii și artei; de promovare a turismului și sportului;
- asigurarea valorificării și promovării creației populare, patrimoniului cultural mobil și imobil;
- asigurarea dezvoltării și funcționării eficiente a instituțiilor de cultură și sport și a satisfacerii intereselor spirituale ale populației, indiferent de situația social-profesională, confesiune, originea etnică, apartenența politică.

2. Principalele obiective de activitate ale Direcției sunt:

- elaborarea concepției privind dezvoltarea culturii și sportului în teritoriul raionului și a programelor complexe de activități culturale, de turism și sport;
- crearea condițiilor necesare pentru dezvoltarea creației populare și a meșteșugurilor tradiționale, pentru desfășurarea la nivel a activităților culturale și de agrement;
- organizarea acțiunilor sportive (*competiții / turnee, etc*);
- realizarea programelor de dezvoltare a sportului în raion, de susținere și promovare a sportivelor de performanță;
- realizarea programelor de conservare și dezvoltare a culturii și artei în teritoriu prin organizarea diverselor activități culturale (*festivaluri/ concursuri /acțiuni de conservare și valorificare a creației populare/ treceri în revistă ale formațiilor artistice de amatori/expoziții de artă plastică și de creații ale meșterilor populari etc*);
- organizarea participării instituțiilor și formațiilor artistice/interpreților/meșterilor populari la festivaluri/concursuri/expoziții/seminare/simpozioane/conferințe republicane și internaționale în contextul promovării patrimoniului cultural imaterial și turismului cultural;
- promovarea politicii de ocrotire, conservare și valorificare a patrimoniului cultural național, de salvagardare a monumentelor și muzeelor din teritoriu;
- aplicarea normelor sistemului național de evidență a patrimoniului cultural material și imaterial;
- realizarea programelor și politicilor de activitate cu tineretul;
- coordonarea activității instituțiilor de profil în teritoriu;
- supravegherea promovării politicii naționale unice în activitatea bibliotecilor din raion, reglementarea și asigurarea controlului respectării legislației în domeniul biblioteconomiei;
- examinarea și aprobarea programelor de activitate, a raporturilor anuale le instituțiilor de profil subordonate;
- asigurarea controlului realizării programelor de activitate ale instituțiilor de profil subordonate, al îndeplinirii de către acestea a Hotărârilor Guvernului, ordinelor și dispozițiilor ministerelor de resort, ale organelor administrației publice locale;
- prezentarea ministerelor de resort și la Consiliul raional a raportului anual, a informațiilor cu privire la activitatea sa și a rețelei instituțiilor subordonate.

III. Organigrama direcției

1. Direcția este subdiviziune a Consiliului raional Ștefan Vodă cu un efectiv de 5 persoane:

Șef direcție-1, specialist principal -2, specialist superior -2.

2. Pentru angajați se stabilește o săptămână de muncă de cinci zile lucrătoare cu următorul program de lucru: începutul zilei de lucru ora **08.00** întrerupere la prânz ora **12.00-13.00** sfârșitul zilei de lucru ora **17.00**

3. Statele-tip ale Direcției sunt stabilite în baza Legii pentru aprobarea Clasificatorului unic al funcțiilor publice nr.155 din 21.07.2011.

4. Personalul Direcției este angajat și își desfășoară activitatea în baza Legii nr.158-XVI din 04.06.2008 *Cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public.*

5. De întreaga activitate a instituției răspunde șeful direcției, asigurând (în raza teritorială) respectarea legislației în vigoare și a actelor normative care reglementează raporturile în domeniu, a ordinelor și instrucțiunilor ministerelor de resort, ale Consiliului raional Ștefan Vodă.

IV. Atribuțiile funcționale ale personalului direcției

Atribuțiile șefului direcției:

Scopul general al funcției: Dezvoltarea culturii, turismului cultural și sportului, asigurarea dreptului cetățenilor la bunurile și activitatea culturală, sportivă, prin coordonarea implementării politicilor și normelor juridice în vederea dezvoltării culturii, turismului cultural și sportului, asigurând dezvoltarea și funcționarea eficientă a instituțiilor de profil.

Sarcini de bază:

1. Coordonarea procesului de implementare și promovare a politicilor statului în domeniul culturii, activității cu tineretul, turismul cultural și sportului.

2. Coordonarea politicii de ocrotire, conservare și valorificare a patrimoniului material și imaterial.

3. Coordonarea activității instituțiilor de cultură (*case și cămine de cultură, biblioteci, instituții de învățământ artistic, muzee*) și sport.

4. Coordonarea politicii de personal în instituțiile de profil.

5. Conducerea/ managementul Direcției Cultură, Tineret, Sport și Turism.

Atribuții de serviciu:

1). Coordonarea procesului de implementare și promovare a politicilor statului în domeniul culturii, activității cu tineretul, turismului cultural și sportului.

- monitorizează activitatea din domeniu pe teritoriul raionului;
- examinează problemele de strategie culturală, turismului cultural, tineretului și sportului;
- elaborează programe de dezvoltare și ocrotire a culturii, turismului cultural și sportului;
- asigură și controlează aplicarea, respectarea prevederilor legislației din domeniu;
- studiază aspectele și tendințele dezvoltării culturii, turismului cultural și sportului în raion;
- participă la implementarea programelor strategice și proiectelor de dezvoltare a culturii, turismului cultural și sportului în raion;

2). Coordonarea politicii de ocrotire, conservare și valorificare a patrimoniului material și imaterial.

- asigură aplicarea în teritoriu a strategiei privind identificarea, protecția, conservarea, restaurarea și valorificarea monumentelor istorice;

- aplică normele sistemului național de evidență a bunurilor culturale;
- coordonează cu organele administrației publice locale la elaborarea programelor de dezvoltare a localităților, precum și a programelor de amenajare a teritoriului, în care sunt edificate monumente istorice, arheologice și arhitecturale;

- coordonează procesul de dotare a instituțiilor de profil (*instrumente muzicale, costume populare, aparataj sonor, echipament, utilaj, etc.*)

- asigură respectarea politicii în domeniul protejării colecțiilor de bibliotecă;
- supraveghează și propune APL metodele și mijloacele privind reparația și îmbunătățirea bazei tehnico - materiale a instituțiilor de profil.

3). Coordonarea activității instituțiilor de cultură (case de cultură, biblioteci, instituții de învățământ artistic, muzee) și sport.

- realizează programe de conservare și dezvoltare a culturii și artei prin organizarea diverselor activități culturale (*festivaluri, concursuri, trecerea în revistă a formațiilor artistice de amatori, expoziții de artă plastică de amatori, de creații ale meșterilor populari, etc.*);

- acordă asistență de specialitate instituțiilor de cultură din teritoriu și asigură controlul realizării programelor de activitate ale lor;
- organizează participarea instituțiilor și a formațiilor artistice, interpreților, meșterilor populari la festivaluri, concursuri, expoziții, seminare, simpozioane, conferințe republicane și internaționale; participarea sportivelor, echipelor de sportivi la turnee și competiții naționale și internaționale;
- asigură evidența rețelei instituțiilor de cultură din raion și prezintă informații referitor la activitatea lor.

4). Coordonarea politicii de personal în instituțiile de profil.

- stabilește competența și responsabilitatea angajaților Direcției, în baza cerințelor și obligațiilor funcționale elaborate de Ministerul Culturii al Republicii Moldova, Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova;
- coordonează cu APL angajarea personalului în instituțiile de cultură din teritoriu;
- elaborează pronosticul personalului scriptic conform necesităților de specialiști în domeniu; asigură atestarea lucrătorilor din instituțiile de cultură.

5). Conducerea/ managementul Direcției Cultură, Tineret, Sport și Turism.

- planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea Direcției în corespundere cu misiunea și funcțiile acesteia;
- elaborează după caz, actualizează fișele de post ale specialiștilor Direcției, stabilește obiectivele și evaluează performanțe profesionale ale colaboratorilor;
- coordonează activitățile de recrutare, selectare și integrare profesională a noilor specialiști a Direcției;
- asigură respectarea disciplinei muncii și a obligațiilor de funcție ale specialiștilor;
- coordonează elaborarea programelor de activitate a Direcției;
- verifică și vizează dările de seamă prezentate de către instituțiile de profil;
- asigură prezentarea dărilor de seamă organelor ierarhic superioare;
- înaintează conducerii propuneri cu privire la numirea și eliberarea din funcție a specialiștilor Direcției;
- decide asupra menționării angajaților Direcției și instituțiilor de profil din teritoriu în baza rezultatelor obținute în activitate.

Responsabilitățile:

- este responsabil de gestionarea domeniilor cultură, tineret, sport și turism cultural în raion;
- răspunde de respectarea legislației muncii, a legislației privind funcția publică și statutul funcționarilor publici, legislației de specialitate, altor acte normative ce reglementează lucrul cu personalul;
- răspunde pentru utilizarea eficientă a mijloacelor bugetare și extrabugetare ale Direcției;
- răspunde de planificarea rațională a activității Direcției, executarea calitativă și în termenii stabiliți a acțiunilor incluse în planul de activitate al Direcției, precum și de asigurarea cunoașterii și aplicării de către specialiști a regulamentului de organizare și funcționare al Direcției.

Împuternicirile

- ia decizii cu privire la organizare și desfășurarea activității Direcției;
- întocmește proiecte de decizii și dispoziții cu privire la organizarea și desfășurarea acțiunilor culturale;
- propune lista candidaților supuși atestării instituțiilor de cultură și formațiilor artistice;
- reprezintă Direcția în relațiile cu organele ierarhic superioare în domeniul său de competență;
- efectuează evoluarea performanțelor profesionale a funcționarilor publici din subordine.

Atribuțiile de serviciu ale specialistului principal în domeniul activitate artistică de amatori/ învățământ artistic /creație populară:

Sarcini de bază:

1. Coordonarea activității caselor și căminelor de cultură și a formațiilor artistice de amatori;
2. Coordonarea activității școlilor cu profil artistic în vederea susținerii și promovării tinerelor talente;
3. Patronarea activității de creație a meșterilor populari;
4. Coordonarea procesului de difuzare culturală în teritoriu ;
5. Coordonarea procesului metodologic și profesional în domeniu.

Atributii de serviciu:

1). *Coordonarea activității caselor și căminelor de cultură și a formațiilor artistice de amatori*

- asigură evidența rețelei caselor și căminelor de cultură din raion și prezintă informații referitor la activitatea lor;
- organizează participarea instituțiilor de cultură la manifestările artistice de nivel raional, național și internațional;
- analizează prezentarea instituțiilor de cultură și a formațiilor artistice în cadrul diverselor festivaluri, concursuri, serbări raionale cât și republicane;
- stabilește relații culturale cu organele similare din republică și străinătate;
- participă la organizarea și desfășurarea atestării formațiilor artistice pentru conferirea sau confirmarea titlului model, organizează și asigură etapele atestării formațiilor artistice pentru conferirea /confirmarea titlului model conform orarului aprobat de Ministerul Culturii RM;
- asigură nivelul înalt artistic de creație;
- ține la control completarea corectă a registrelor de activitate a caselor/căminelor de cultură și a formațiilor artistice de amatori cu titlu model / centrelor de artizanat.

2). *Coordonarea activității școlilor cu profil artistic în vederea susținerii și promovării tinerelor talente*

- asigură evidența instituțiilor de învățământ artistic din teritoriu;
- coordonează activitatea instituțiilor cu profil artistic și filialele acestora ;
- organizează selectarea și asigură participarea copiilor dotați la concursurile și expozițiile republicane, naționale și internaționale;
- asigură controlul realizării programelor de activitate a instituțiilor cu profil artistic și al îndeplinirii de către acestea a Hotărârilor de Guvern, ordinelor și dispozițiilor Ministerului Educației și Cercetării, ale organelor APL;
- organizează și participă la atestarea cadrelor didactice din instituțiile de învățământ extrașcolar;
- organizează și participă la atestarea cadrelor didactice din instituțiile de învățământ extrașcolar;
- realizează controlul examenelor de admitere, absolvire și în cazuri speciale, de promovare.

3). *Patronarea activității de creație a meșterilor populari*

- efectuează pașaportizarea meșterilor populari din raion;
- realizează trecerea în revistă a activității meșterilor populari și a centrelor de artizanat din raion;
- selectează și promovează tinerele talente în domeniul meșteșugurilor populare;
- organizează activități cu scopul schimbului de experiență între centrele de artizanat și meșterii populari cu organele similare din raion și republică.

4). *Coordonarea procesului de difuzare culturală în teritoriu*

- organizează expoziții și târguri ale meșterilor populari;
- organizează și desfășoară acțiuni culturale în teritoriu (*festivaluri, concursuri, serbări raionale*);
- asigură participarea la concursurile naționale și internaționale ale instituțiilor de cultură din teritoriu;
- colaborează cu mijloacele mass media din teritoriu și din republică.

5). *Coordonarea procesului metodologic și profesional în domeniu*

- acordă asistență metodologică lucrătorilor instituțiilor de cultură;
- organizează și desfășoară seminare și întruniri cu angajații din teritoriu;
- participă la întrunirile de specialitate (*seminare, simpozioane, conferințe, mese rotunde, laboratoare de creație, tabere de creație, schimburi culturale, etc*) de nivel republican și internațional;
- oferă recomandări metodice referitor la înnoirea repertoriului formațiilor la atestarea colectivelor și aspectelor asupra inspectării instituțiilor de cultură;
- întocmește orarul de prezentare de către instituțiile de cultură (*case /cămine de cultură, școli de arte*) din teritoriu a dărilor de seamă, a rapoartelor statistice, a programelor de activitate, registre și note informative cu privire la prezentare;
- întocmește dările de seamă și note informative pentru prezentare organelor ierarhic superioare.

Responsabilitățile:

- răspunde de exercitarea atribuțiilor sale, a legislației muncii și Regulamentului intern al Direcției cultură, tineret, sport și turism;

- răspunde de executarea calitativă și în termenii stabiliți a acțiunilor incluse în planul de activitate a direcției, cultură, tineret, sport și turism;
- răspunde de elaborarea materialelor informative și oferă informații corecte și în timp rapid (*articole în presă/interviuri în mass media*) cu conținut profesional;
- să respecte disciplina muncii, normele morale și etice, să dea dovadă de comportament profesional în exercitarea atribuțiilor sale;
- să prezinte rapoarte ale activității în domeniul activitatea artistică de amatori, învățământ artistic, creație populară în termenii stabiliți de către angajator și organele ierarhic superioare;
- inițiază proiecte culturale /științifice în domeniul culturii;
- elaborează / întocmește și prezintă în limba de stat : *programe/scenarii /plan scenarii/ regulamente/ chestionare/discursuri publice/ formulare/ procese verbale, acte ce țin de domenii;*
- să promoveze și să prezinte valorile culturale tradiționale ale raionului la nivel regional/ republican/ internațional;
- să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de serviciu de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial.

Împuternicirile:

- propune tematica activităților culturale și forma de organizare;
- selectează și propune colective artistice/ meșteri populari pentru participare în diverse manifestări cultural-artistice ;
- desfășoară procesul de atestare a formațiilor artistice de amatori (*oferă recomandări metodice referitor la înnoirea repertoriului /programului artistic a colectivelor / la elaborarea raportului de evaluare /participarea la repetiții*);
- promovează activitatea artistică a instituțiilor de cultură din raion în mass- media, participă la emisiuni radio și televizate;
- valorifică /promovează /păstrează /susține tezaurul folcloric existent, portul popular, datinile /obiceiurile/sărbătorile tradiționale locale/meșteșugurile tradiționale organizând și desfășurând expoziții, târguri, festivaluri, concursuri, concerte de schimb culturale, repetiții deschise, laboratoare de creație, seminare, tabere de cercetare și valorificare a tradițiilor folclorice, etnografice;
- elaborează / propune/ negociază acorduri de cooperare/parteneriate ale direcției cu alte entități publice, fortifică parteneriatele și asigură durabilitatea acestora;
- exercită și alte atribuții stabilite ori delegate de șeful direcției.

Atribuțiile de serviciu ale specialistului principal în domeniul biblioteconomiei și patrimoniului cultural mobil și imaterial :

Sarcini de bază:

1. Coordonarea procesului de implementare și promovare a politicilor în domeniul biblioteconomiei;
2. Coordonarea activității muzeelor din raion ;
3. Coordonarea politicilor de ocrotire, conservare și valorificare a patrimoniului cultural mobil și imaterial;
4. Coordonarea procesului de difuzare culturală în teritoriu ;
5. Coordonarea procesului metodologic și profesional în domeniu.

Atributii de serviciu:

1). Coordonarea procesului de implementare și promovare a politicilor în domeniul biblioteconomiei

- monitorizarea activității bibliotecilor din teritoriu;
- coordonarea domeniului dezvoltării și comunicării colecțiilor de bibliotecă;
- coordonează procesul de evidență /evaluare a colecțiilor;
- coordonează activitatea de informatizare și automatizare a tehnologiilor de bibliotecă;
- supraveghează promovarea politicii naționale unice în activitatea bibliotecilor;
- reglementează și asigură controlul respectării legislației în domeniul biblioteconomiei și a muzeelor;

2). Coordonarea activității muzeelor din raion

- coordonează restaurarea și conservarea patrimoniului muzeal;
- asigură procesul de salvagardare a patrimoniului muzeal;

- efectuează lucrările de evidență și punere în valoare a pieselor de muzeu;
- identifică și expertizează bunurile mobile de cetățeni și coordonează procesul completării patrimoniului muzeal;
- reglementează respectarea normelor în domeniul protecției patrimoniului muzeal;
- coordonează procesul de informatizare a muzeelor;

3). Coordonarea politicilor de ocrotire, conservare și valorificare a patrimoniului cultural mobil și imaterial

- realizează evidența patrimoniului cultural mobil;
- asigură aplicarea în teritoriu a Legislației privind identificarea, protecția, conservarea, restaurarea și valorificarea obiectelor de patrimoniu mobil și imaterial;
- controlează periodic starea de conservare și securitate a obiectelor de patrimoniu mobil;
- colaborează direct cu organele APL la elaborarea programelor de dezvoltare a patrimoniului mobil;
- selectează și promovează lucrările și talentele autohtone în domeniul culturii scrise;

4). Coordonarea procesului de difuzare culturală în teritoriu

- organizează expoziții /târguri de carte;
- organizează și desfășoară acțiuni de promovare a patrimoniului cultural mobil și imaterial existent în raion;
- asigură participarea la concursurile naționale (*literare, între biblioteci, muzee, etc...*);
- colaborează cu mijloacele mass media din teritoriu și din republică;

5). Coordonarea procesului metodologic și profesional în domeniu

- acordă asistență metodologică lucrătorilor de biblioteci și muzee;
- organizează și desfășoară activități profesionale (*conferințe, seminare, mese rotunde, traininguri, sesiuni de formare, etc*) cu angajații din teritoriu;
- participă în calitate de membru al comisiei de concurs privind angajarea prin concurs a personalului din bibliotecile publice, muzee;
- examinează și evaluează organizarea și activitatea bibliotecilor și muzeelor prin ieșiri la fața locului, verificări ale anumitor procese;
- organizează și desfășoară procedura de evaluare a bibliotecilor publice și muzee;
- organizează și desfășoară atestarea / conferirea și confirmarea categoriilor de calificare a personalului de specialitate din biblioteci;
- participă la activități profesionale (*conferințe, seminare, mese rotunde, training-uri, sesiuni de formare, consilii metodice, ateliere, etc.*) de nivel republican și internațional;
- asigură coordonarea metodologică a activității bibliotecilor publice și muzee pentru formarea profesională continuă;
- întocmește orarul de prezentare de către instituțiile de cultură (*biblioteci, muzee*) din teritoriu a dărilor de seamă (*rapoarte statistice și textuale a programelor de activitate / a portofoliilor de atestare / raportul de autoevaluare*);
- întocmește dările de seamă/rapoarte și note informative pentru prezentare organelor ierarhic superioare;

Responsabilitățile:

- răspunde de exercitarea atribuțiilor sale, a legislației muncii și Regulamentului intern al Direcției cultură, tineret, sport și turism;
- răspunde de executarea calitativă și în termenii stabiliți a acțiunilor incluse în planul de activitate a direcției, cultură, tineret, sport și turism;
- răspunde de elaborarea materialelor informative și oferă informații corecte și în timp rapid (*articole în presă/interviuri în mass media*) cu conținut profesional;
- să respecte disciplina muncii, normele morale și etice, să dea dovadă de comportament profesional în exercitarea atribuțiilor sale;
- să prezinte rapoarte ale activității în domeniul biblioteconomiei și patrimoniului cultural mobil și imaterial în termenii stabiliți de către angajator și organele ierarhic superioare;
- inițiază proiecte în domeniul biblioteconomiei și patrimoniului cultural mobil și imaterial;
- elaborează / întocmește și prezintă în limba de stat : *programe/scenarii /plan scenarii/ regulamente/ chestionare/discursuri publice/ formulare/ procese verbale, acte ce țin de domenii;*

- să promoveze și să prezinte valorile culturale tradiționale ale raionului la nivel regional/ republican/ internațional;
- să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de serviciu de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial.

Împuternicirile:

- negociază și semnează acorduri de cooperare/ parteneriate ale direcției și alte entități publice sau private, fortifică parteneriatele și asigură durabilitatea acestora;
- cooperează activ cu mass-media în vederea promovării serviciilor bibliotecilor publice, muzeelor, activității și succeselor acesteia;
- exercită și alte atribuții stabilite ori delegate de șeful direcției.

Atribuțiile de serviciu ale specialistului superior în domeniul tineret și sport :

Sarcini de bază:

1. Organizarea și desfășurarea activității sportive raionale de masă cu tineretul;
2. Coordonarea activităților sportive cu federațiile sportive republicane;
3. Organizarea participării echipelor raionale la campionatele republicane și internaționale;
4. Răspunderea de elaborarea planului anual și lunar de organizare și desfășurare a acțiunilor sportive raionale;
5. Organizarea și desfășurarea seminarelor metodice/ informative în domeniul tineretului și sportului .

Atribuții de serviciu:

1). Organizarea și desfășurarea activității sportive raionale de masă cu tineretul

- asigură și realizează politicile statului, prevederile legislative, actele normative în domeniul tineretului și sportului;
- coordonează activitatea de tineret și sport în teritoriu;
- coordonează și controlează activitatea unităților sportive.

2). Coordonarea activităților sportive cu federațiile sportive republicane

- sprijină acțiunile inițiate de mișcarea olimpică din Republica Moldova, cluburile și AO sportive;
- monitorizează activitatea în domeniul sportului în raion.

3). Organizarea participării echipelor raionale la campionatele republicane și internaționale

- coordonează selectarea sportivelor și echipelor pentru participare la competiții și turnee sportive naționale;
- coordonează asigurarea securității muncii antrenorilor, sănătății și vieții elevilor, tinerilor.

4). Răspunderea de elaborarea planului anual și lunar de organizare și desfășurare a acțiunilor sportive raionale

- elaborează și implementează planul anual de organizare și desfășurare a acțiunilor raionale;
- organizează și administrează cultura sportivă în perimetrul raionului, ține evidența asociațiilor sportive locale, contribuie la participarea invalizilor la competițiile sportive, atragerea copiilor, adolescenților și tinerilor la practicarea sportului, iar celor mai talentați perfecționare sportivă.

5). Organizarea și desfășurarea seminarelor metodice/ informative în domeniul tineretului și sportului.

- coordonează procesul metodologic și profesional;
- asigură desfășurarea conferințelor, forumurilor, vizitelor de studiu și schimburilor de bune practici în domeniul tineretului la nivel raional, regional, național;
- realizează procesul de atestare a cadrelor didactice din domeniul patronat;
- contribuie la perfecționarea nivelului măiestriei profesionale a cadrelor didactice prin diverse forme și mijloace.

Responsabilitățile:

- răspunde de exercitarea atribuțiilor sale, a legislației muncii și Regulamentului intern al Direcției cultură, tineret, sport și turism;
- răspunde de executarea calitativă și în termenii stabiliți a acțiunilor incluse în planul de activitate a direcției, cultură, tineret, sport și turism;
- răspunde de elaborarea materialelor informative și oferă informații corecte și în timp rapid (*articole în presă /interviuri în mass media*) cu conținut profesional;
- să respecte disciplina muncii, normele morale și etice, să dea dovadă de comportament profesional în exercitarea atribuțiilor sale;

- să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională, valorificând bunele practici din domeniul tineretului și sportului;
- să prezinte rapoarte ale activității în domeniul tineretului și sportului în termenii stabiliți de către angajator și organele ierarhic superioare;
- inițiază proiecte /elaborează programe /și strategia de dezvoltare a tineretului din raion;
- să se călăuzească în exercitarea atribuțiilor de serviciu de legislația în vigoare, să fie obiectiv și imparțial.

Împuternicirile:

- evaluează necesitățile tinerilor din unitatea de care răspunde sau în cadrul căreia activează;
- acordă tinerilor servicii primare de informare, consiliere și orientare, precum și orientează tinerii spre sursele de informare specializate;
- participă la elaborarea materialelor informative cu conținut profesional;
- organizează / coordonează / întocmește și prezintă în limba de stat diferite programe culturale pentru tineret (*evenimente, festivaluri, sărbători, scenarii, plan scenarii, regulamente etc...*);
- organizează forumuri ale tinerilor pentru elaborarea și monitorizarea strategiei de tineret;
- favorizează /susține și promovează acțiunile de voluntariat;
- propune tematica activităților sportive și de tineret și forma de organizare;
- dă avize în mass media în vederea desfășurării activității sportive, culturale de tineret;
- exercită și alte atribuții stabilite ori delegate de șeful direcției.

Atribuțiile de serviciu ale specialistului superior în domeniul turism:

Sarcini de bază:

1. Asigurarea respectării și aplicării legislației în domeniul protecției patrimoniului cultural, material și imaterial în cadrul raionului.
2. Examinează/elaborează și propune autorităților publice locale programe de activități, soluții, multiple tehnici de evaluare necesare pentru cercetarea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural.
3. Implementarea programelor privind dezvoltarea turismului.
4. Identificarea și expertizarea bunurilor culturale mobile și imobile deținute de persoane fizice și juridice și înaintează propuneri Ministerului Culturii al RM de înscriere a acestora în Registrul monumentelor istorice de stat.
5. Ținerea evidenței schimbărilor destinației monumentelor istorice, transmiterii dreptului de proprietate sau a altor drepturi reale asupra acestora, precum și evidența monumentelor istorice distruse sau dispărute .

Atribuții de serviciu:

1). Asigurarea respectării și aplicării legislației în domeniul protecției patrimoniului cultural, material și imaterial în cadrul raionului.

- coordonarea politicii de ocrotire, conservare și valorificare a patrimoniului național ;
- realizează evidența patrimoniului mobil și imobil, material și imaterial de interes turistic în raion;
- reglementează și asigură controlul respectării legislației în domeniu;
- coordonarea procesului de implementare și promovare a politicilor în domeniul turismului.

2). Examinează /elaborează și propunere autorităților publice locale programe de activități, soluții, multiple tehnici de evaluare necesare pentru cercetarea, conservarea, restaurarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural.

- coordonează restaurarea și conservarea patrimoniului;
- supraveghează promovarea politicii naționale unice în domeniul turismului;
- asigură aplicarea în teritoriu a strategiei privind identificarea, protecția, conservarea, restaurarea și valorificarea monumentelor.

3). Implementarea programelor privind dezvoltarea turismului

- elaborează programe privind promovarea turismului în raion;
- coordonarea procesului de promovare a turismului existent în teritoriu;
- organizează acțiuni de promovare a obiectelor și obiectivelor turistice din raion;
- colaborează cu mijloacele mass media din teritoriu și din republică în vederea dezvoltării și promovării turismului din teritoriu;
- asigură domeniului dezvoltării și promovării a obiectivelor turistice.

4). Identificarea și expertizarea bunurilor culturale mobile și imobile deținute de persoane fizice și juridice și înaintează propuneri Ministerului Culturii de înscriere a acestora în Registrul monumentelor istorice de stat.

– controlează periodic starea de conservare și securitate a monumentelor din teritoriu și elaborează de comun acord cu organele APL măsurile necesare în acest domeniu;

- colaborează direct cu organele APL la elaborarea programelor de dezvoltare a localităților, precum și a programelor de amenajare a teritoriului în care sunt identificate monumente istorice, arheologice, arhitecturale

5). Ținerea evidenței schimbărilor destinației monumentelor istorice, transmiterii dreptului de proprietate sau a altor drepturi reale asupra acestora, precum și evidența monumentelor istorice distruse sau dispărute .

- realizează evidența a monumentelor istorice, arhitecturale, naturale a monumentelor distruse sau dispărute;

- operează modificările ce țin de destinația monumentelor și transferul dreptului de proprietate.

Responsabilitățile:

- răspunde de exercitarea atribuțiilor sale, a legislației muncii și Regulamentului intern al Direcției cultură, tineret, sport și turism;

- răspunde de executarea calitativă și în termenii stabiliți a acțiunilor incluse în planul de activitate a direcției, cultură, tineret, sport și turism;

- răspunde de elaborarea materialelor informative și oferă informații corecte și în timp rapid (*articole în presă/interviuri în mass media*) cu conținut profesional;

- să respecte disciplina muncii, normele morale și etice, să dea dovadă de comportament profesional în exercitarea atribuțiilor sale;

- să folosească la maximum calitățile umane și cunoștințele profesionale în vederea dezvoltării și promovării turismului în teritoriu (*formulare/ chestionare/ fișe/ vizite online/ foto/ etc*);

- să-și perfecționeze în permanență pregătirea profesională, valorificând bunele practici din domeniul turismului;

- să prezinte rapoarte ale activității în domeniul patrimoniului cultural, material și imaterial în termeni stabiliți de către angajator și organele ierarhic superioare;

- inițiază proiecte în domeniul turismului ;

- elaborează programe și strategia de dezvoltare a turismului și a destinațiilor turistice din raion ;

- actualizează baza de date a potențialului turistic din raion, a registrului monumentelor;

- efectuează vizite de studiu pentru amenajarea și promovarea traseelor interne și de interconectare cu stații de transport public;

Împuternicirile:

- înaintarea propunerilor de amenajare a destinațiilor turistice locale;

- monitorizarea procesului de semnalizare turistică și dotarea cu indicatoare de informare turistică;

- acordarea sprijinului logistic /metodologic privind inițierea afacerilor (*pensiunilor/ locurilor amenajate/ traseelor/parcărilor*) în domeniul turismului;

- participarea la târguri, forumuri, expoziții specializate/ participarea la ședințe care intră în componența sa profesională;

- ajustarea paginii www.turismsv.md cu informații turistice și a patrimoniului cultural (*material și imaterial*) din cadrul raionului;

- întocmirea calendarului evenimentelor cu impact regional /național (*culturale, sportive, turistice, științifice*);

- amenajarea atracțiilor turistice de top și muzeelor în destinație;

- dezvoltarea competențelor de marketing turistic;

- exercită și alte atribuții stabilite ori delegate de șeful direcției.

V.Colaborarea cu alte instituții și organizații

1. Direcția coordonează cu organele administrației publice locale și alte instituții procurarea instrumentelor muzicale/ a costumelor naționale/a mijloacelor tehnice de sonorizare/a literaturii/ a mobilierului și a utilajului tehnic/ echipamentului sportiv necesar instituțiilor din subordine, efectuează controlul utilizării acestora.

2. Direcția stabilește relații culturale cu organisme similare din republică și străinătate, asigură participarea reprezentanților din instituțiile de cultură subordonate la activitățile programate în cadrul schimburilor culturale.

3. Direcția stabilește relații de colaborare în domeniul sportului cu organisme similare din republică și străinătate.

4. Direcția colaborează cu Asociația de Dezvoltare a Turismului din RM, instituțiile guvernamentale și neguvernamentale din republică și în afara ei în vederea dezvoltării turismului.

VI. Finanțarea direcției

1. Direcția este finanțată din mijloace bugetare și venituri obținute din diverse activități culturale/prestări servicii/sponsorizări/alte surse ce nu contravin legislației. Mijloacele financiare bugetare se acumulează pe contul bugetar al direcției, mijloacele financiare de alt ordin se acumulează pe un cont special. Utilizarea mijloacelor respective se efectuează conform legislației în vigoare.

2. Direcția elaborează și propune spre aprobare consiliului raional proiectul de buget al Direcției și, în caz de necesitate, intervine cu propuneri privind finanțarea suplimentară a acțiunilor concrete, exercită controlul asupra utilizării mijloacelor financiare conform destinației.

VII. Dispoziții finale

1. Condițiile numirii, angajării, promovării, sancționării și eliberării din funcție a personalului Direcției, drepturile și obligațiile lui sunt stabilite de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

2. Obligațiunile de serviciu și fișele de post ale funcționarilor publici din Direcție se elaborează în conformitate cu regulamentul dat.

3. Oricare alte situații neprevăzute de regulament se soluționează de către funcționarii Direcției numai cu încuviințarea șefului Direcției sau persoana care îl înlocuiește și în conformitate cu legislația.

4. Încălcarea prezentului regulament atrage după sine aplicarea măsurilor corespunzătoare de sancționare.

5. Prezentul regulament poate fi modificat/completat/suspendat sau abrogat numai prin decizia Consiliului raional.