

Приложение к приказу

Министр культуры и спорта
Республики Казахстан
от 25 января 2023 года
№ 19

Утверждены приказом
Министра культуры и спорта
Республики Казахстан
от 17 июля 2017 года № 209

**Типовые квалификационные характеристики должностей
руководителей, специалистов и других служащих государственных
организаций культуры**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Типовые квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих государственных организаций культуры (далее – квалификационные характеристики) призваны способствовать правильному подбору и расстановке кадров, повышению их квалификации, аттестации работников, разделению труда между руководителями, специалистами, а также обеспечению единства в определении должностных обязанностей этих категорий работников и предъявляемых к ним квалификационных требований по категориям оплаты труда.

2. Квалификационные характеристики должностей специалистов: бухгалтера, экономиста, юриста, специалиста по кадрам, переводчика определены в квалификационных характеристиках отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, утвержденных приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 1 сентября 2016 года № 775 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14281).

Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов научных работников, специалистов в области программного обеспечения, по государственным закупкам и иного инженерно-технического персонала определены в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан 30

декабря 2020 года № 553 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 22003).

3. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников.

4. Квалификационные характеристики разработаны Министерством культуры и спорта Республики Казахстан.

Глава 5. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих библиотек

Раздел 1. Должности руководителей

Параграф 1. Руководитель (директор, заведующий) библиотеки

335. Должностные обязанности:

руководит производственной, хозяйственной и финансово-экономической деятельностью библиотеки, обеспечивает исполнение принимаемых решений, сохранность, пополнение и эффективное использование библиотечного фонда, содержащегося на его балансе;

определяет политику, стратегию деятельности библиотеки и механизм их реализации;

заключает и расторгает договора, совершает сделки с юридическими лицами;

издает приказы, представляет интересы организации в суде, государственных органах и организациях;

организует работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений, направляет их деятельность на развитие и совершенствование библиотечного обслуживания;

принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе;

обеспечивает разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников;

решает вопросы, касающиеся деятельности библиотеки, поручает ведение отдельных направлений деятельности заместителям директора, руководителям структурных подразделений.

336. Должен знать:

Конституцию;
Бюджетный кодекс;
Кодекс об административных правонарушениях;
Трудовой кодекс;
Административный процедурно-процессуальный кодекс;
законы Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах»,
«О культуре», «О государственном имуществе», «О противодействии
коррупции», «О государственных закупках»;
теорию и практику библиотечного дела, опыт работы отечественных и
зарубежных библиотек;
порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране
труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

337. Требования к квалификации.

образование:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений
подготовки кадров: педагогические науки (по гуманитарным предметам, по
языкам и литературе) и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные
науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и
информация и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли
(архитектура, строительство, машиностроение) и/или бизнес, управление и
право и/или информационно-коммуникационные технологии и/или услуги
(туризм, культурно-досуговая деятельность);

стаж работы:

1) для библиотек республиканского, областного значения, а также
городов республиканского значения, столицы:

не менее 5 лет в сфере культуры или на руководящих должностях по
специальности, либо не менее 5 лет для лиц, зачисленных в Президентский
молодежный кадровый резерв, либо не менее 4 лет в сфере культуры или на
руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам
послевузовского образования в организациях образования при Президенте
Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по
приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц,
имеющих ученую степень по одному из направлений подготовки кадров:
педагогические науки (по гуманитарным предметам, по языкам и литературе)
и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и
литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или
инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (архитектура,
строительство, машиностроение) и/или бизнес, управление и право и/или
информационно-коммуникационные технологии и/или услуги (туризм,
культурно-досуговая деятельность);

2) для библиотек городского, районного значения, филиалов:

не менее 3 лет в сфере культуры или на руководящих должностях по
специальности, либо не менее 5 лет для лиц, зачисленных в Президентский

молодежный кадровый резерв, либо не менее 2 лет в сфере культуры или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки (по гуманитарным предметам, по языкам и литературе) и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (архитектура, строительство, машиностроение) и/или бизнес, управление и право и/или информационно-коммуникационные технологии и/или услуги (туризм, культурно-досуговая деятельность).

Параграф 2. Заместитель руководителя (директора, заведующего) библиотеки

338. Должностные обязанности:

- принимает участие в разработке стратегических планов библиотеки;
- осуществляет организацию и совершенствование экономической деятельности библиотеки, качества предоставляемых библиотечных услуг;
- руководит и координирует деятельность подразделений организации, содействует повышению обоснованности экономических планов, установлению плановых показателей на основе прогрессивных технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат с учетом достижений науки и техники, организации производства и труда;
- проводит работу по совершенствованию планирования основных показателей деятельности библиотеки;
- обеспечивает соблюдение режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов на участках деятельности библиотеки;
- организует разработку рациональных форм плановой, учетной и отчетной документации, применяемой в организации, внедрение автоматизированных систем управления и вычислительной техники;
- обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, контроль за ходом выполнения плановых заданий, организует проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов деятельности библиотеки и ее подразделений;
- организует управление формированием, использованием и развитием библиотечного фонда библиотеки;
- руководит организацией культурно-массовых мероприятий, совершенствует рекламную деятельность и работу с общественностью;
- организует проведение необходимого учета и составления отчетности.

339. Должен знать:

Конституцию;

Бюджетный кодекс;

Трудовой кодекс;

Административный процедурно-процессуальный кодекс;

законы Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах», «О рекламе», «О культуре», «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции», «О государственных закупках»;

теорию и практику библиотечного дела, опыт работы отечественных и зарубежных библиотек;

порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

340. Требования к квалификации:

образование:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки (по гуманитарным предметам, по языкам и литературе) и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (архитектура, строительство, машиностроение) и/или информационно-коммуникационные технологии и/или услуги (туризм, культурно-досуговая деятельность);

стаж работы:

1) для библиотек республиканского, областного значения, городов республиканского значения, столицы:

не менее 4 лет в сфере культуры или на руководящих должностях по специальности, либо не менее 5 лет для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв, либо не менее 3 лет в сфере культуры или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утвержденным Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки (по гуманитарным предметам, по языкам и литературе) и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (архитектура, строительство, машиностроение) и/или информационно-коммуникационные технологии и/или услуги (туризм, культурно-досуговая деятельность);

2) для библиотек городского, районного значения, филиалов:

не менее 2 лет в сфере культуры или на руководящих должностях по специальности, либо не менее 5 лет для лиц, зачисленных в Президентский

молодежный кадровый резерв, либо не менее 1 года в сфере культуры или на руководящих должностях для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки (по гуманитарным предметам, по языкам и литературе) и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (архитектура, строительство, машиностроение) и/или бизнес, управление и право и/или информационно-коммуникационные технологии и/или услуги (туризм, культурно-досуговая деятельность).

Параграф 3. Руководитель структурного подразделения библиотеки (центра, службы, сектора, отдела, группы)

341. Должностные обязанности:

руководит работой соответствующего структурного подразделения библиотеки, филиала, обеспечивает выполнение работниками обязанностей, разработку и выполнение перспективных и текущих планов работы, подготовку и представление необходимой отчетности;

организует аналитическую, методическую и исследовательскую работу подразделения;

содействует развитию творческой инициативы и организует повышение квалификации сотрудников;

обеспечивает соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил по безопасности и охране труда;

анализирует состояние библиотечно-библиографического обслуживания населения, разрабатывает предложения по его улучшению;

изучает потребности населения в библиотечно-библиографических услугах, принимает участие в работах, связанных с автоматизацией библиотечно-библиографических процессов;

выявляет, обобщает и внедряет в практику лучший библиотечный опыт, организует и принимает непосредственное участие в мероприятиях по повышению квалификации работников, составляет методические материалы;

обеспечивает обслуживание читателей, сохранность книжного фонда и имущества библиотеки;

координирует и поддерживает деловые связи с библиотеками различных ведомств и заинтересованными организациями;

обеспечивает соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по безопасности и охране труда, требований противопожарной защиты.

342. Должен знать:

Конституцию;

Бюджетный кодекс;

Трудовой кодекс;

законы Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах», «О культуре», «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции», «О государственных закупках»;

теорию и практику библиотечного дела, таблицы библиотечно-библиографической классификации, работы по описанию печатных изданий, ведения картотек, составления библиографических материалов, опыт работы отечественных и зарубежных библиотек.

343. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) и стаж работы в сфере культуры и/или образования и/или науки и/или архивного дела и/или экономики и/или права не менее 5 лет либо не менее 4 лет для лиц, завершивших обучение по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Рабочим органом, и для лиц, имеющих ученую степень по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) и стаж работы в сфере культуры и/или образования и/или науки и/или архивного дела и/или экономики и/или права.

Раздел 2. Должности специалистов

Параграф 1. Библиотекарь

344. Должностные обязанности:

выполняет библиотечные процессы: комплектование, обработка и каталогизация библиотечного фонда, организация и использование каталогов и элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей, массовая работа, наглядное оформление;

принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации планов мероприятий библиотеки, обеспечивает сохранность книжного фонда.

345. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

законы Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах», «О культуре», «О противодействии коррупции»;

таблицы библиотечно-библиографической классификации, читателей, комплектования, учета, описания организации хранения книжных фондов и ведения каталогов, формы и методы массовой и индивидуальной работы с читателями, наглядной пропаганды печатных изданий, опыт работы отечественных и зарубежных библиотек.

346. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации:

1) высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) и стаж работы в сфере культуры и/или образования и/или науки и/или архивного дела и/или экономики и/или права в должности специалиста высшего уровня квалификации I категории не менее 3 лет;

2) I категории: высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) и стаж работы в сфере культуры и/или образования и/или науки и/или архивного дела и/или экономики и/или права в должности специалиста высшего уровня квалификации II категории не менее 2 лет;

3) II категории: высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или

социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) и стаж работы в сфере культуры и/или образования и/или науки и/или архивного дела и/или экономики и/или права в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 2 лет;

4) без категории: высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) без предъявления требований к стажу работы.

специалист среднего уровня квалификации:

1) высшей категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей «искусство и культура» или «делопроизводство и архивоведение» и стаж работы по специальности в должности специалиста среднего уровня квалификации I категории не менее 3 лет;

2) I категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей «искусство и культура» или «делопроизводство и архивоведение» и стаж работы по специальности в должности специалиста среднего уровня квалификации II категории не менее 2 лет;

3) II категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей «искусство и культура» или «делопроизводство и архивоведение» и стаж работы по специальности в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 2 лет;

4) без категории: техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей «искусство и культура» или «делопроизводство и архивоведение» без предъявления требований к стажу библиотечной работы.

Параграф 2. Библиограф

347. Должностные обязанности:

выполняет работу по обеспечению информационно-библиографических процессов, участвует в создании и ведении справочно-библиографического аппарата библиотеки, подготовке библиографических материалов;

ведет работу по организации справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматизированном режиме, готовит библиографические справки различной сложности;

выполняет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей;

обеспечивает сохранность книжного фонда.

348. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

законы Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах», «О культуре», «О противодействии коррупции»;

теорию и практику библиотечного дела, библиографирования и информатики, таблицы библиотечно-библиографической классификации, работы по описанию печатных изданий, ведения картотек, составления библиографических материалов.

349. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации:

1) высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки и/или искусство и гуманитарные науки и/или социальные науки (гуманитарные науки, языки и литература), журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) и стаж работы в сфере культуры и/или образования и/или науки и/или архивного дела и/или экономики и/или права в должности специалиста высшего уровня квалификации I категории не менее 3 лет;

2) I категории: высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) и стаж работы в сфере культуры и/или образования и/или науки и/или архивного дела и/или экономики и/или права в должности специалиста высшего уровня квалификации II категории не менее 2 лет;

3) II категории: высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или инженерные,

обрабатывающие и строительные отрасли и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) и стаж работы в сфере культуры и/или образования и/или науки и/или архивного дела и/или экономики и/или права в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 2 лет;

4) без категории: высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки, языки и литература) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) без предъявления требований к стажу работы.

специалист среднего уровня квалификации:

1) высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей «искусство и культура» или «делопроизводство и архивоведение» и стаж работы по специальности в должности специалиста среднего уровня квалификации I категории не менее 3 лет;

2) I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей «искусство и культура» или «делопроизводство и архивоведение» и стаж работы по специальности в должности специалиста среднего уровня квалификации II категории не менее 2 лет;

3) II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей «искусство и культура» или «делопроизводство и архивоведение» и стаж работы по специальности в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 2 лет;

4) без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей «искусство и культура» или «делопроизводство и архивоведение» без предъявления требований к стажу библиотечной работы.

Параграф 3. Методист

350. Должностные обязанности:

анализирует состояние библиотечно-библиографического обслуживания населения региона, вносит предложения по его улучшению, готовит обобщающие материалы;

принимает участие и (или) организует самостоятельно эксперименты, научные исследования по различным аспектам библиотечной деятельности;

принимает участие в разработке и реализации планов работы библиотеки;

изучает потребности населения в библиотечно-библиографических услугах, принимает участие в работах, связанных с механизацией и компьютеризацией библиотечно-библиографических процессов;

выявляет, обобщает и внедряет в практику лучший библиотечный опыт, организует и принимает непосредственное участие в мероприятиях по повышению квалификации библиотечных работников, составляет методические материалы, оказывает методическую и практическую помощь библиотечным работникам;

поддерживает деловые связи с библиотеками различных ведомств и заинтересованными организациями.

351. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

законы Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах», «О культуре», «О противодействии коррупции»;

теорию и практику библиотечного дела, библиографирования и информатики, таблицы библиотечно-библиографической классификации, работы по описанию печатных изданий, ведению картотек, составлению библиографических материалов.

352. Требования к квалификации:

специалист высшего уровня квалификации:

1) высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки (по гуманитарным предметам, по языкам и литературе) и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) и стаж работы в сфере культуры и/или образования и/или науки и/или архивного дела и/или экономики и/или права в должности специалиста высшего уровня квалификации I категории не менее 3 лет;

2) I категории: высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки (по гуманитарным предметам, по языкам и литературе) и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) и стаж работы в сфере культуры и/или образования и/или науки и/или архивного дела и/или экономики и/или права в должности специалиста высшего уровня квалификации II категории не менее 2 лет;

3) II категории: педагогические науки (по гуманитарным предметам, по языкам и литературе) и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные

науки) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) и стаж работы в сфере культуры и/или образования и/или науки и/или архивного дела и/или экономики и/или права в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 2 лет;

4) без категории: педагогические науки (по гуманитарным предметам, по языкам и литературе) и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) без предъявления требований к стажу работы.

специалист среднего уровня квалификации:

1) высшей категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей «искусство и культура» или «делопроизводство и архивоведение» и стаж работы по специальности в должности специалиста среднего уровня квалификации I категории не менее 3 лет;

2) I категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей «искусство и культура» или «делопроизводство и архивоведение» и стаж работы по специальности в должности специалиста среднего уровня квалификации II категории не менее 2 лет;

3) II категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей «искусство и культура» или «делопроизводство и архивоведение» и стаж работы по специальности в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 2 лет;

4) без категории: техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по группам специальностей «искусство и культура» или «делопроизводство и архивоведение» без предъявления требований к стажу библиотечной работы.

Параграф 4. Консультант по работе с мультимедийными изданиями

353. Должностные обязанности:

организует работу по обслуживанию читателей и обеспечению бесперебойной эксплуатации оборудования;

принимает участие в приобретении электронных изданий по запросам читателей и ведет их учет;

организует выставку изданий;

консультирует пользователей по работе с электронными изданиями на электронных носителях информации и поиску в интернете электронных баз данных, информирует об имеющихся внешних информационных ресурсах в библиотеке;

формирует электронную библиотеку;

проводит тестовые проверки и профилактические осмотры оборудования для своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации;

принимает участие в приемке оборудования, работах по модернизации и совершенствованию оборудования с учетом требований пользователей.

354. Должен знать:

Конституцию;

Трудовой кодекс;

законы Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах», «О культуре», «О противодействии коррупции»;

опыт работы отечественных и зарубежных библиотек в области информационных технологий.

355. Требования к квалификации:

высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: педагогические науки (по гуманитарным предметам, по языкам и литературе, по естественнонаучным предметам) и/или искусство и гуманитарные науки (гуманитарные науки) и/или социальные науки, журналистика и информация и/или бизнес, управление и право и/или естественные науки, математика и статистика и/или информационно-коммуникационные технологии и/или услуги (туризм, культурно-досуговая работа) и опыт работы в сфере культуры и/или образования и/или науки и/или архивного дела и/или экономики и/или права не менее 2 лет.

Глава 9. Алфавитный указатель должностей служащих

437. Алфавитный указатель должностей служащих указан в приложении к квалификационным характеристикам.

Приложение
к Типовым квалификационным
характеристикам должностей
руководителей, специалистов
и других служащих
государственных
организаций культуры

Алфавитный указатель должностей служащих

№ п/п	Наименование должностей служащих
1	2
	1. Общие положения
Глава 2. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих зрелищных и театрально-зрелищных организаций (театры, концертные организации, цирки)	
1.	Руководитель (директор) зрелищной и театрально-зрелищной организации (театры, концертные организации, цирки)
2.	Заместитель руководителя (директора) зрелищной и театрально-зрелищной организации (театры, концертные организации, цирки)
3.	Руководитель творческого коллектива цирков по выпускам программ
4.	Главный режиссер
5.	Главный дирижер
6.	Главный балетмейстер
7.	Главный хормейстер
8.	Главный художник
9.	Главный администратор (менеджер по организации спектаклей, концертов, цирковых представлений)
10.	Заведующий (руководитель) литературно-драматической частью
11.	Заведующий (руководитель) музыкальной частью
12.	Заведующий (руководитель) труппой
13.	Заведующий (руководитель) художественно-постановочной частью
14.	Заведующий (руководитель) производственной мастерской
15.	Руководитель группы (оркестр, ансамбль), отдела театрально-зрелищных организаций (театры, концертные организации, цирки)
16.	Художественный руководитель театрально-концертных организаций
17.	Режиссер-постановщик
18.	Режиссер

19.	Звукорежиссер
20.	Балетмейстер-постановщик
21.	Балетмейстер театра (оперы и балета, музыкальной комедии, музыкально-драматического), цирка
22.	Дирижер
23.	Хормейстер (дирижер хора)
24.	Художник-постановщик
25.	Художник-гример
26.	Художник по свету
27.	Художник-бутафор
28.	Концертмейстер (артистов-солистов (вокалистов), хора, балета)
29.	Репетитор по вокалу (балету)
30.	Репетитор по сценическому движению
31.	Репетитор цирковых номеров
32.	Аккомпаниатор-концертмейстер
33.	Музыковед-лектор
34.	Помощник режиссера
35.	Ассистент режиссера (дирижера, балетмейстера, хормейстера)
36.	Артист, артист-солист (вокалист) театра (оперы и балета, музыкальной комедии, сатиры, драматического, музыкально-драматического, кукол)
37.	Артист-солист (вокалист, инструменталист) концертной организации (музыкального коллектива)
38.	Артист балета (театра оперы и балета, музыкальной комедии)
39.	Артист балета ансамбля (танцевального коллектива)
40.	Артист оркестра (ансамбля) симфонического (камерного)
41.	Артист оркестра (ансамбля) народных инструментов
42.	Артист оркестра (ансамбля) эстрадного
43.	Артист оркестра духового
44.	Артист хора
45.	Артист вспомогательного состава театра (концертной организации, цирка)
46.	Арт-менеджер концертных и театрально-зрелищных организаций (театра, концертной организации, цирка)
47.	Инспектор творческого коллектива (оркестра, балета, хора, режиссерского управления)
48.	Артист жанра «Жонглирование» (на лошади, групповое, сольное)
49.	Артист жанра «Клоунада» (сатирическая, музыкальная, музыкальная эксцентрика, клоуны дрессировщики)
50.	Артист жанра «Сатира»

51.	Артист жанра «Атлетика» (силовые жонглеры, атлеты)
52.	Артист жанра «Фокусы» (иллюзия, манипуляция)
53.	Артист жанра «Эквилибристика» (партерная, ручной эквилибр, с першами и лестницами, на переходной лестнице, на вольностоящей лестнице, на канате, на шпрунг-канате, на проволоке, на тугой проволоке, на свободновисящей проволоке, на шарах, на катушках, велофигуристы, воздушная, на штейн-трапе)
54.	Артист жанра «Гимнастика» (партерная, на турниках, на кольцах, силовые кольца, швунговые кольца, воздушная гимнастика, на трапеции, двойная трапеция, групповая трапеция, швунговая трапеция, на корд де волане, на вертикальном канате, на рамке, на бамбуке, полет, одинарный полет, перекрестный полет, групповой полет)
55.	Артист жанра «Дрессировка» (конная группа, верховая высшая школа, кабриолет, тандем, свободная дрессировка, аппортировка, групповая дрессировка, мелкие животные, крупные животные, хищные животные, птицы)
56.	Артист жанра «Акробатика» (партерная, прыжковая, сольные прыжки, групповые прыжки, прыжки с трамплина, плечевая акробатика, с подкидными досками, икарыйские игры, прыжки на батуте, темповая и каскадная, силовая, парная, групповая, пластическая, одинарная, конная, акробатика на лошадях, сальтоморталисты, жокеи, па-де-де, па-де-тура, гротеск, вольтиж, джигитовка, волтижная, парная, воздушная, на рамке, на штамборте)
57.	Артист не основных цирковых жанров (вентрология, имитаторы, мнемотехника, роликобежцы, тарелки, лассо, обручи, стрелки)
58.	Артист балета цирка
59.	Ассистент артиста цирка
60.	Администратор театрально-зрелищной организации (театра, концертной организации, цирка)
61.	Музыкальный руководитель (редактор)
62.	Музыкальный оформитель
63.	Музыкальный звукорежиссер – аранжировщик ((аранжировщик), композитор-аранжировщик (аранжировщик), композитор эстрады – аранжировщик (аранжировщик))
64.	Музыковед в области исследования народной музыки
65.	Оператор по декорации (по световой аппаратуре)
66.	Оператор звукозаписи (звукооператор)
67.	Суфлер
68.	Артист-Конферансье
69.	Зоотехник

70.	Врач ветеринарный
71.	Лаборант
72.	Заведующий костюмерной
Глава 3. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих кинематографических организаций и кинотеатров	
73.	Руководитель (директор) кинематографической организации и кинотеатра
74.	Заместитель руководителя (директора) кинематографической организации и кинотеатра
75.	Главный режиссер
76.	Главный звукорежиссер
77.	Главный кинооператор
78.	Главный художник
79.	Руководитель структурного подразделения (центра, службы, сектора, отдела, группы, труппы)
80.	Заведующий цехом (участком)
81.	Главный администратор кинотеатра
82.	Актер кино
83.	Кинорежиссер
84.	Режиссер монтажа
85.	Кинооператор
86.	Звукорежиссер
87.	Художник-постановщик
88.	Художник-гример
89.	Художник-декоратор
90.	Художник по костюмам
91.	Художник
92.	Звукооператор
93.	Контролер билетов
Глава 4. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих музеев, музеев-заповедников	
94.	Руководитель (директор) музея (музея-заповедника)
95.	Заместитель руководителя (директора) музея (музея-заповедника)
96.	Главный хранитель фондов
97.	Главный редактор
98.	Главный художник
99.	Руководитель (директор, заведующий) филиала музея (музея-заповедника)

100.	Руководитель структурного подразделения музея (музея- заповедника) (центра, службы, сектора, отдела, группы)
101.	Заведующий реставрационной мастерской
102.	Хранитель фондов
103.	Архивист
104.	Художник-реставратор
105.	Дизайнер, художник-дизайнер
106.	Художник-оформитель по организации экспозиции и выставок
107.	Экскурсовод
108.	Методист
109.	Редактор
110.	Музейный смотритель
Глава 5. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих библиотек	
111.	Руководитель (директор, заведующий) библиотеки
112.	Заместитель руководителя (директора, заведующего) библиотеки
113.	Руководитель структурного подразделения библиотеки (центра, службы, сектора, отдела, группы)
114.	Библиотекарь
115.	Библиограф
116.	Методист
117.	Консультант по работе с мультимедийными изданиями
Глава 6. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих культурно-досуговых организаций	
118.	Руководитель культурно-досуговой организации (клубы, парки культуры и отдыха, дома и дворцы культуры, центры (дома) народного творчества и другие)
119.	Заместитель руководителя культурно-досуговой организации (клубы, парки культуры и отдыха, дома и дворцы культуры, центры (дома) народного творчества и другие)
120.	Директор планетария
121.	Заведующий (руководитель) структурного подразделения (центра, службы, сектора, отдела, группы) культурно-досуговой организации (клубы, парки культуры и отдыха, дома и дворцы культуры, центры (дома) народного творчества и другие)
122.	Заведующий астрономической площадкой
123.	Заведующий отделом эксплуатации парка культуры и отдыха
124.	Заведующий клубом

125.	Режиссер, дирижер, хормейстер, балетмейстер, концертмейстер, художественный руководитель культурно-досуговой организации (самодеятельного коллектива)
126.	Балетмейстер-постановщик (ансамбля песни и танца)
127.	Методист
128.	Библиотекарь
129.	Культурный организатор
130.	Методист по составлению программ
131.	Хореограф
132.	Ведущий дискотеки (диск-жокей)
133.	Аккомпаниатор
134.	Художник (художник-оформитель)
135.	Руководитель коллектива (кружка)
Глава 7. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов Центра (инспекции) по охране объектов историко-культурного наследия	
136.	Руководитель (директор) Центра (инспекции) по охране объектов историко-культурного наследия
137.	Главный инспектор
138.	Руководитель структурного подразделения Центра (инспекции) по охране объектов историко-культурного наследия (центра, службы, сектора, отдела, группы)
139.	Инспектор
Глава 8. Квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций реставрационных работ	
140.	Руководитель (директор) организации реставрационных работ
141.	Заместитель руководителя (директора) организации реставрационных работ
142.	Руководитель (директор) филиала организации реставрационных работ
143.	Руководитель структурного подразделения (сектора, отдела, группы) организации реставрационных работ
144.	Археолог