

30 декабря 2016 года департамент культуры **Костромской области** (156000, г. Кострома, ул. Молочная гора, ба, тел. (4942) 37 34 63) объявляет конкурс по формированию кадрового резерва департамента культуры Костромской области

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы
Консультант отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»	Высшее образование	наличие стажа гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года
Заместитель начальника отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»	Высшее образование	наличие стажа гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - стаж гражданской службы или стаж работы по специальности – не менее одного года

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам: знание федерального и областного законодательства по направлениям деятельности и обладание навыками его применения на практике; владение навыками работы с современными информационными технологиями и информационными системами.

2. Условия прохождения государственной гражданской службы Костромской области: ненормированный служебный день, командировки 10%.

Заработная плата заместителя начальника отдела от 22000 до 28000 рублей; консультанта – от 21000 до 25000 рублей.

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня с 30 декабря 2016 года по 19 января 2017 года по адресу: г. Кострома, ул. Молочная гора, дом ба, каб. № 15.

4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии (3х4);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению».

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

ж) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента культуры Костромской области в сети Интернет в разделе «Кадры»/«Конкурсы и вакансии»).

5. Гражданский служащий, замещающий должность в департаменте культуры Костромской области и изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя директора департамента культуры Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

6. Гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе департамента культуры Костромской области, представляет заявление на имя директора департамента культуры Костромской

области и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету установленной формы.

7. Предполагаемая дата проведения конкурса 7 февраля 2017 года по адресу: ул. Молочная гора, 6а, г. Кострома, каб. № 24. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

8. Контактное лицо: Сулоева Нина Владимировна

Телефон для справок: (4942) 37 34 63;

Адрес электронной почты: dkko@adm44.ru

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультант отдела координации деятельности
организаций отрасли «Культура»

1) курировать вопросы развития самодеятельного народного творчества, культурно-досуговой деятельности, государственной поддержки кинематографии, организации деятельности парков и зоопарков;

2) осуществлять контроль за работой ОГБУК «Областной Дом народного творчества» в соответствии с положением о департаменте и уставной деятельностью учреждения в рамках своей компетенции, знать состояние дел в подведомственных департаменту учреждениях по вопросам своей компетенции;

3) участвовать в подготовке и проведении событий международных, российских, региональных и межрегиональных мероприятий (фестивалей, творческих смотров и конкурсов, праздников, культурных акций, концертных программ, театрализованных представлений и иных мероприятий), участвовать по поручениям директора департамента в подготовке и проведении культурных программ мероприятий иных ведомств в рамках полномочий отдела;

4) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области (по направлениям своей деятельности), разработке и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора области, администрации области, приказов и распоряжений департамента, модельных нормативных правовых актов, административных регламентов, методических рекомендаций в рамках своей компетенции;

5) координировать деятельность культурно-досуговых учреждений отрасли «Культура» Костромской области, взаимодействовать с руководителями и специалистами подведомственных учреждений в решении стоящих перед ними задач в пределах своей компетенции;

6) участвовать в осуществлении анализа, прогнозировании развития отрасли "Культура" Костромской области с привлечением федеральных, региональных, муниципальных информационных ресурсов, в т.ч. в подготовке сводных планов международных, российских, межрегиональных и областных мероприятий, целевых программ и культурных проектов, отчетов о проведении мероприятий, ежеквартальных и годовых сводных текстовых отчетов о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений, «Паспорта культурной жизни Костромской области» в пределах своей компетенции;

7) осуществлять координационное и информационное взаимодействие с органами управления культуры муниципальных образований Костромской области, муниципальными культурно-досуговыми учреждениями в пределах своей компетенции;

8) осуществлять мониторинг текущей и перспективной деятельности областных и муниципальных учреждений отрасли «Культура» Костромской

области по вопросам организации самодеятельного народного творчества, культурно-досуговой деятельности, развития кинематографии, деятельности парков и зоопарков, иным вопросам своей компетенции;

9) в установленном порядке организовывать сбор, обобщение и представление форм государственного статистического наблюдения за деятельностью государственных и муниципальных учреждений культурно-досугового типа, парков, зоопарков отрасли «Культура» Костромской области, прием и анализ годовых текстовых отчетов ОГБУК «Областной Дом народного творчества»;

10) участвовать в реализации программ развития отрасли "Культура" в пределах своей компетенции;

11) участвовать в организации экспертной оценки проектов, грантовых заявок учреждений культурно-досугового типа отрасли «Культура» области, экспертизе областных и ведомственных программ и проектов в пределах своей компетенции;

12) по поручениям директора департамента, начальника отдела обеспечивать организацию совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых с участием губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области, курирующего вопросы развития культуры, директора департамента (в том числе подготавливать проекты повестки дня, протоколов, тезисов выступлений, порядков проведения мероприятий, списков участников, электронных слайд-презентаций, справочных материалов), участвовать в подготовке и проведении заседаний коллегии департамента, плановых и внеочередных совещаний, заседаний рабочих групп, семинаров и прочих мероприятий;

13) разрабатывать проекты положений об областных отраслевых премиях, конкурсах в сфере культурно-досуговой деятельности;

14) координировать организацию и проведение областных мероприятий в сфере культурно-досуговой деятельности, кинематографии;

15) предоставлять органам законодательной и исполнительной власти, организациям, гражданам согласно поручениям директора департамента сведения о проводимых департаментом мероприятиях в пределах своей компетенции и в порядке, определенном действующим законодательством и регламентом департамента;

16) участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации руководителей и специалистов органов управления культуры муниципальных образований Костромской области по вопросам своей компетенции и в порядке;

17) участвовать в сборе, систематизации, обобщении, адресном распространении информации по отрасли "Культура" области на бумажных и электронных носителях, в сети Интернет (в т.ч. выпуске рекламно – информационных изданий, аналитических сборников, справочников, пресс-релизов в текстовом и электронном вариантах, создании электронных

презентаций), формировании электронных баз данных по направлениям деятельности отдела;

18) участвовать в установленном порядке в работе балансовых групп, комиссий по проверке готовности учреждений отрасли «Культура» Костромской области к осенне-зимнему сезону;

19) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций, принимать необходимые меры по поступившим в отдел обращениям, предложениям, заявлениям и жалобам граждан согласно поручениям директора департамента, заместителя директора департамента, курирующего отдел, начальника отдела;

20) взаимодействовать с подразделениями администрации области, органами исполнительной власти области, структурными подразделениями департамента, органами местного самоуправления муниципальных образований области, общественными организациями в пределах делегированных директором департамента, заместителем директора департамента, начальником отдела полномочий.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

государственного гражданского служащего Костромской области, замещающего должность государственной гражданской службы Костромской области заместителя начальника отдела координации деятельности организаций отрасли «Культура»

Исходя из задач и функций департамента, отдела, заместитель начальника отдела обязан:

1) участвовать в подготовке предложений по совершенствованию законодательной, нормативной базы Костромской области (по направлениям деятельности департамента и отдела), разработке и согласовании проектов постановлений и распоряжений губернатора области, администрации области, приказов и распоряжений департамента, модельных нормативных правовых актов и методических рекомендаций, административных регламентов по вопросам своей компетенции;

2) взаимодействовать с руководителями и специалистами подведомственных учреждений в решении стоящих перед ними задач, участвовать в подготовке предложений о создании, реорганизации и ликвидации областных государственных учреждений культуры и образовательных организаций отрасли «Культура», определении предмета и целей их деятельности в пределах своей компетенции;

3) курировать вопросы организации массовых культурных мероприятий регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровней, проводимых на территории области в соответствии с положением о департаменте и уставной деятельностью учреждений, знать состояние дел в подведомственных департаменту учреждениях по вопросам своей компетенции;

4) осуществлять координационное и информационное взаимодействие с органами управления культуры муниципальных образований Костромской области, оказывать консультационное содействие органам управления культуры муниципальных образований области в организации массовых культурных мероприятий;

5) осуществлять аналитико-прогностическую деятельность по отрасли "Культура" Костромской области с привлечением федеральных, региональных, муниципальных информационных ресурсов, в том числе разрабатывать концептуальные и аналитические документы, проводить мониторинги деятельности государственных учреждений культуры Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготавливать ежеквартальные и годовые сводные текстовые отчеты о деятельности департамента и подведомственных ему учреждений, «Паспорт культурной жизни Костромской области»;

6) участвовать в разработке и реализации программ развития отрасли "Культура", культурных проектов в пределах своей компетенции;

7) обеспечивать организацию экспертной оценки проектов, грантовых заявок учреждений культуры отрасли «Культура» области в пределах своей компетенции;

8) по поручениям начальника отдела, заместителя директора департамента, директора департамента обеспечивать организацию совещаний, заседаний и других мероприятий, проводимых с участием губернатора Костромской области, заместителя губернатора Костромской области, курирующего вопросы развития культуры, директора департамента (в том числе подготавливать проекты повестки дня, протоколов, тезисов выступлений, порядков проведения мероприятий, списков участников, электронных слайд-презентаций, справочных материалов), участвовать в подготовке и проведении заседаний коллегии департамента, плановых и внеочередных совещаний, заседаний рабочих групп, семинаров и прочих мероприятий;

9) участвовать в подготовке и проведении международных, российских, региональных и межрегиональных фестивалей, творческих смотров и конкурсов, праздников, театрализованных представлений, концертных программ, книжных выставок и презентаций, научно-практических конференций, краеведческих чтений, семинаров, культурных акций и иных мероприятий в установленной сфере деятельности;

10) участвовать совместно с отделом по туризму департамента в подготовке и проведении мероприятий, направленных на популяризацию брендов Костромской области, развитие культурного туризма и культурное обслуживание туристских маршрутов, в пределах своей компетенции;

11) предоставлять органам законодательной и исполнительной власти, организациям, гражданам согласно поручениям заместителя директора департамента, директора департамента сведения о состоянии и развитии культуры и искусства, художественного образования, кинематографии Костромской области, проводимых департаментом мероприятиях, в пределах своей

компетенции и в порядке, определенном действующим законодательством и регламентом департамента;

12) участвовать в мероприятиях, направленных на повышение квалификации глав муниципальных образований Костромской области, руководителей и специалистов органов управления культуры муниципальных образований Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) участвовать в установленном порядке в работе балансовых групп, комиссий по проверке готовности государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования отрасли «Культура» Костромской области к началу учебного года, областных театров, концертных организаций к осенне-зимнему сезону, театрально-концертному сезону;

14) участвовать в сборе, систематизации, обобщении, адресном распространении информации по отрасли "Культура" области на бумажных и электронных носителях, в сети Интернет (в т.ч. выпуске рекламно – информационных изданий, аналитических сборников, справочников, пресс-релизов в текстовом и электронном вариантах, создании электронных презентаций по направлениям деятельности отдела);

15) готовить проекты ответов на письма граждан и организаций согласно поручениям заместителя директора департамента, директора департамента, осуществлять контроль за подготовкой ответов на поступившие в отдел обращения, предложения, заявления и жалобы граждан и принимать по ним необходимые меры в пределах своей компетенции;

16) организовывать взаимодействие отдела с подразделениями администрации области, органами исполнительной власти области, структурными подразделениями департамента, органами местного самоуправления муниципальных образований области, общественными организациями в пределах делегированных директором департамента полномочий.
