

Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска объявляет конкурс по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Управлении культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска по следующим должностям:

№ п/п	Наименование должности	Квалификационные требования
1.	Заместитель начальника Управления	<p>а) наличие высшего профессионального образования, подтверждённого дипломом государственного образца, и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее трёх лет или стажа работы по специальности не менее четырёх лет;</p> <p>б) знание законодательных актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности;</p> <p>в) профессиональные навыки: принятия и реализации управленческих решений; взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность;</p> <p>г) должностные обязанности: разработка стратегии развития организации культуры и досуга населения, организация связей с деловыми партнерами, разработка планов городских социально-значимых мероприятий, осуществления контроля за подведомственными учреждениями по выполнению уставной деятельности, проведение городских социально-значимых мероприятий</p>
2.	Заместитель начальника Управления - начальник отдела бюджетного учёта и отчётности	<p>а) наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности подтверждённого дипломом государственного образца, и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее трёх лет или стажа работы по специальности не менее четырёх лет;</p> <p>б) знание законодательных актов Россий-</p>

		<p>ской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности;</p> <p>в) профессиональные навыки: принятия и реализации управленческих решений; взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность;</p> <p>г) должностные обязанности: организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учёта, распределению бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов</p>
3.	Начальник отдела культуры	<p>а) наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, подтверждённого дипломом государственного образца, и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее трёх лет или стажа работы по специальности не менее четырёх лет;</p> <p>б) знание законодательных актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности;</p> <p>в) профессиональные навыки: принятия и реализации управленческих решений; взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность;</p> <p>г) должностные обязанности: организация и проведение городских выставок, концертов, фестивалей, взаимодействие с режиссёрами, внешними деловыми партнёрами при органи-</p>

		зации городских социально-значимых мероприятий, разработка технических заданий на проведение городских социально-значимых мероприятий
4.	Главный специалист-эксперт отдела культуры	<p>а) наличие среднего или высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, подтверждённого дипломом государственного образца;</p> <p>б) знание законодательных актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности;</p> <p>в) профессиональные навыки: планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; подготовки служебных документов; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность.</p> <p>г) должностные обязанности: подготовка в установленном порядке статистических данных, справок, отчетов по содержанию деятельности Управления и подведомственных учреждений культуры, разработка проектов муниципальных программ, участие в проведении городских социально-значимых мероприятий, конкурсов, тематических и календарных праздников</p>
б.	Начальник отдела по работе с учреждениями культуры, архивного дела и дополнительного образования	<p>а) наличие высшего профессионального образования, подтверждённого дипломом государственного образца, и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее трёх лет или стажа работы по специальности не менее четырёх лет;</p> <p>б) знание законодательных актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности;</p> <p>в) профессиональные навыки: принятия и реализации управленческих решений; взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользо-</p>

		<p>вания необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность;</p> <p>г) должностные обязанности: разработка перспективных и текущих планов капитального строительства подведомственных учреждений, осуществление контроля по выполнению подведомственными учреждениями ремонтных, благоустроительных работ, участие в проведении городских социально-значимых мероприятий, конкурсов, тематических и календарных праздников</p>
7.	<p>Ведущий специалист-эксперт отдела по работе с учреждениями культуры, архивного дела и дополнительного образования</p>	<p>а) наличие среднего или высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности, подтверждённого дипломом государственного образца;</p> <p>б) знание законодательных актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности;</p> <p>в) профессиональные навыки: планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; подготовки служебных документов; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность.</p> <p>г) должностные обязанности: подготовка в установленном порядке статистических данных, справок, отчетов по содержанию деятельности Управления и подведомственных учреждений культуры, архивного дела и дополнительного образования, участие в проведении городских социально-значимых мероприятий, конкурсов, тематических и календарных праздников</p>
9.	<p>Начальник отдела контрольно-ревизионной работы</p>	<p>а) наличие высшего профессионального профильного образования, подтверждённого дипломом государственного образца, и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее трёх лет или стажа работы по специальности не менее четырёх лет;</p> <p>б) знание законодательных актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности;</p> <p>в) профессиональные навыки: принятия и реализации управленческих решений; взаимодействия с органами государственной власти и</p>

		<p>местного самоуправления; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой, общая грамотность;</p> <p>г) должностные обязанности: проведение в соответствии с действующими положениями и инструкциями плановых и внеплановых ревизий финансово - хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, подготовка актов, предписаний по результатам проведенных ревизий, проверок</p>
10.	Консультант отдела контрольно-ревизионной работы	<p>а) высшее (юридическое) образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности, если иное не предусмотрено частью 1.1 настоящей статьи;</p> <p>б) знание законодательных актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности;</p> <p>в) профессиональные навыки: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность;</p> <p>г) должностные обязанности: ведение правовой и кадровой работы</p>
11.	Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и отчётности	<p>а) наличие высшего профильного профессионального образования, подтверждённого дипломом государственного образца по специальности, и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее трёх</p>

		<p>лет;</p> <p>б) знание законодательных актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности;</p> <p>в) профессиональные навыки: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность;</p> <p>г) должностные обязанности: ведение бухгалтерского учёта и отчётности</p>
--	--	--

Приём документов для участия в конкурсе осуществляется с **08.00 часов 12 февраля 2015 года до 17.00 часов 12 марта 2015 года** по адресу: г.Ульяновск, ул. Кузнецова, д. 14/2, Управление культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска, каб. 3, тел. 27-43-08.

Контактное лицо: Назырова Альфия Мухарямовна.

Для участия в конкурсе претендент представляет следующие документы:

- 1) личное заявление (по форме);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии (по форме);
- 3) копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально (при наличии);

- копии документов о профессиональном образовании, о повышении квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные кадровыми службами по месту работы или нотариально.

- 5) письменное согласие на обработку персональных данных.

Формы документов представлены на официальном сайте Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска <http://культуравдвижении.рф/>

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме является основанием для отказа муниципальному служащему (гражданину) в дальнейшем участии в конкурсе. О причинах отказа гражданин информируется в письменной форме.

Достоверность представленных гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя) сведений может подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап - прием документов

2 этап – тестирование на знание основ муниципальной службы и законодательства в сфере культуры, архивного дела и дополнительного образования и (или) собеседование

После завершения проверки полноты и правильности оформления документов, достоверности содержащихся в них сведений назначается дата, время и место проведения второго этапа конкурса, на основании которого принимается решение о включении в кадровый резерв для замещения вакантных должностей.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на включение в кадровый резерв, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы.

При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также по результатам индивидуального собеседования или тестирования.