**Заголовок: Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста – эксперта управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары (прием документов с 25.05.2021 по 15.06.2021)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Информационное сообщение (объявление)**

**о проведении конкурса на замещение вакантной**

**должности муниципальной службы**

**1.** Администрация города Чебоксары объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики главного специалиста – эксперта управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

Место нахождения: г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 36.

Почтовый адрес: г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 36.

Адрес электронной почты: gcheb\_kult@cap.ru, kult2cheb@mail.ru

Контактное лицо: Степанов Максим Михайлович

Номер контактного телефона: 23-50-92, 23-51-86.

**2. Прием документов осуществляется по адресу:** г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 36, каб. 408.

**3. Дата и время (час, минуты) начала и окончания приёма документов от Кандидатов:** с 08.00 до 17.00 с 25.05.2021 по 15.06.2021.

Документы принимаются ежедневно, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

**4. К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:**

к уровню образования:  высшее образование по специальностям, направления подготовки для определения стажа работы по специальности, направлению подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Юриспруденция", "Управление персоналом", "Педагогическое образование", "Психолого-педагогическое образование", "Психология", "Культурология", "История", "Социально-культурная деятельность" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

к стажу работы: стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

Профессиональные знания: [Конституции](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=OGdPSkxKUU5PbXltYzFCRkctMU1jekkxamV1b2lsZFBwR1cxMy1kbllwNG5kcUVPNWNTUWRXTFJHalFZb0pxTlNUSkFJaW5jVmtNNzZUOUx1d0hsY0FnOWhFcmV5dk1qRy00T2RObkpGNTQ&b64e=2&sign=cab34c0767055c66f084b63e61fcb2d0&keyno=17) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Конституции](https://clck.yandex.ru/redir/nWO_r1F33ck?data=OGdPSkxKUU5PbXltYzFCRkctMU1jeXNXU1Ntajk3NEtFSXdxU3ZQb2ZpWmRVOHF2TnlVdzRlS0NubVI0dm95QkxxcGE5bS0zUzdrR3c3V3BRLVNjSjVBNzA5cDR3dEVPMjQ5SUE5ZVVabXc&b64e=2&sign=8c0577daeb8190d2328cfe51bd208753&keyno=17) Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; прохождения муниципальной службы; служебного распорядка администрации; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; планирования работы; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; владения конструктивной критикой; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Должностные обязанности

Исполняет и осуществляет контроль за выполнением приказов Министерства культуры Российской федерации и Чувашской Республики, постановлений и распоряжений главы администрации города Чебоксары, приказов управления культуры развития туризма администрации города Чебоксары по развитию библиотечного, музейного дела и охране памятников.

Координирует и анализирует состояние дел в курируемых учреждениях культуры, своевременно готовит предложения и рекомендации по улучшению их деятельности, способствует совершенствованию форм культурного обслуживания населения.

Обеспечивает реализацию городской программы выполнения Закона Чувашской Республики «О языках в Чувашской Республике».

Систематически анализирует работу централизованных библиотечных систем города Чебоксары, оказывает им методическую помощь, способствует совершенствованию форм культурного обслуживания населения города.

Выполняет требования системы менеджмента качества, установленные в документации на систему менеджмента качества.

Принимает конкретные меры по развитию курируемых учреждений, создает условия для работы, разрабатывает перспективные планы строительства, капитального ремонта и оборудования курируемых учреждений культуры.

Курирует ход выполнения ремонтных работ. Принимает участие в решении спорных вопросов в части выполнения ремонтных работ.

Осуществляет взаимодействие с высшими учебными заведениями Чувашской Республики и других субъектов Российской Федерации в части привлечения молодых специалистов для работы в курируемых учреждениях культуры. Обобщает информацию и направляет ее для работы в МБУ «УФПО МУК г. Чебоксары».

Участвует в разработке республиканских и муниципальных программ по вопросам библиотечного, музейного дела, участвует в разработке рекомендаций по реализации целевых программ.

Организует и проводит (с привлечением узких специалистов) курсов повышения квалификации, семинаров и мастер-классов по направлениям деятельности курируемых учреждений.

Осуществляет взаимодействие и координацию работы музеев и выставочных залов, способствует сохранению музейного наследия города Чебоксары

Организует, а также привлекает специалистов курируемых учреждений культуры для участия в культурно-массовых мероприятиях, проводимых на территории города Чебоксары

Разрабатывает проекты постановлений, распоряжений, приказов, планов, предложений, инструкций, справок, информации и других необходимых материалов по вопросам работы курируемых учреждений.

Разрабатывает и выполняет текущие, тематические перспективные планы работы управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары по своему направлению

Планирует, обеспечивает подготовку и проведение на высоком качественном уровне, с привлечением узких специалистов, городских, республиканских конкурсов юных музыкантов, выставок художественных работ учащихся, мероприятий для детей и юношества.

Ведет работу по обобщению и распространению опыта лучших педагогов- новаторов.

Контролирует выполнение директорами по укреплению материально-технической базы подведомственных учреждений, их пожарной безопасности, охраны труда сотрудников учреждений, сохранности имущества курируемых учреждений.

Организует аттестацию директоров курируемых учреждений, участвует в подготовке и проведении аттестации работников курируемых учреждений и иных подведомственных учреждений.

Принимает участие в организации и проведении конкретных массовых мероприятий, тематических вечеров, театрализованных праздников, праздничных концертов на больших общегородских праздниках по поручению начальника управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривает обращения граждан и юридических лиц и принимает по ним решения в установленном законодательном порядке.

Ведет кадровые вопросы муниципальных служащих управления культуры администрации города Чебоксары.

Осуществляет внутренний финансовый аудит.

**5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:**

личное заявление на участие в конкурсе;

анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р (с внесенными изменениями);

копию паспорта (паспорт предъявляется лично по прибытии на конкурс);

копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые);

копии документов об образовании;

копию документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

справка об отсутствии судимости; справка об отсутствии сведений в ЕГРИП; справка об отсутствии долей участия в коммерческих организациях, иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При приеме на указанную должность победитель конкурса дополнительно предоставить следующие документы:

заключение медицинской организации (учетная форма № 001-ГС/у) об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (заполняется в СПО «Справки БК»);

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

уведомление о принадлежащих им, их супругам и несовершеннолетним детям цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, утилитарных цифровых правах и цифровой валюте (при их наличии).

**6.** С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на официальном сайте – www.gcheb-kult.cap.ru в разделах: вакансии.