**Заголовок: Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности главного специалиста – эксперта управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары (прием документов с 10.03.2023 по 30.03.2023)**

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

**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](mailto:gcheb_kult@cap.ru), kult3cheb@mail.ru

Контактное лицо: Пленкина Наталия Владиславовна

Номер контактного телефона: 23-51-86, 23-50-93.

**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 10.03.2023 по 30.03.2023.

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 города Чебоксары, приказов управления культуры администрации города Чебоксары по развитию культурно-досуговых учреждений, парков, АУ «Творческий город», АУ «Музейно-туристический центр», МБКУ «Капелла «Классика» г. Чебоксары».

Координирует и систематически анализирует состояние дел в курируемых культурно-досуговых учреждениях, парках, АУ «Творческий город», АУ «Музейно-туристический центр», «Капелла «Классика» г. Чебоксары», своевременно готовит предложения и рекомендации по улучшению их деятельности, оказывает им методическую помощь.

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

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

Принимает конкретные меры по развитию культурно-досуговых учреждений, парков, АУ «Творческий город», АУ «Музейно-туристический центр», «Капелла «Классика» г. Чебоксары». Создает условия для работы, разрабатывает перспективные планы строительства, капитального ремонта и оборудования учреждений.

Курирует ход выполнения ремонтных работ в курируемых учреждениях. 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. Обобщает информацию и направляет ее для работы в кадровую службу курируемых учреждений.

Участвует в разработке республиканских и муниципальных программ по вопросам курируемых учреждений, учувствует в разработке рекомендаций по реализации целевых программ.

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

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

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

Подготавливает совместно с другими специалистами отрасли 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.

Планирует, обеспечивает подготовку и проведения 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 курируемых подведомственных учреждений города, их пожарной безопасности, охраны труда сотрудников учреждений, сохранности имущества курируемых учреждений.

Организует аттестацию директоров и педагогических работников культурно-досуговых учреждений, парков, АУ «Творческий город», АУ «Музейно-туристический центр», «Капелла «Классика» г. Чебоксары», участвует в подготовке и проведении аттестации работников 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 рассматривать обращения граждан и юридических лиц и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке.

Выполняет требования Федерального закона «О противодействии коррупции».

Соблюдает установленные в органе местного самоуправления города Чебоксары правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

Хранит государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашает ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения.

Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

Осуществляет внутренний финансовый аудит.

Обеспечивает актуализацию правовых актов администрации города Чебоксары по направлению своей деятельности в курируемых учреждениях.

Ведет и обеспечивает сохранность трудовых книжек начальника управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, главных специалистов- экспертов, ведущего специалиста- эксперта управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, руководителей учреждений, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

Формирует и ведет личные дела начальника управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, главных специалистов- экспертов, ведущего специалиста- эксперта управления культуры и развития туризма администрации города Чебоксары, руководителей учреждений, подведомственных управлению культуры и развития туризма администрации города Чебоксары.

**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).