**Объявление о вакантной должности государственной гражданской службы Министерства культуры, туризма и архивного дела**

**Республики Коми**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| Наименование государственного органа | Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми |
| Наименование должности | Ведущий специалист-эксперт |
| Группа должности | Старшая |
| Категория должности | «Специалисты» |
| Структурное подразделение | Отдел профессионального искусства и образования в сфере культуры |
| Область профессиональной служебной деятельности | Регулирование в сфере культуры, искусства и кинематографии |
| Расположение рабочего места | Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 73 |
| Примерный размер денежного содержания | Примерный размер денежного содержания составляет от 19 тыс. руб. до 24 тыс. руб. и включает в себя:  - месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью (в размере 4621 руб.);  - месячный оклад в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы Республики Коми;  - ежемесячное денежное поощрение (в размере 1 должностного оклада);  - ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе (в размере от 10 до 30 % должностного оклада в зависимости от стажа гражданской службы);  - ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Республики Коми (в размере от 0 до 200 % должностного оклада);  - премию за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа;  - единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (в размере двух месячных окладов денежного содержания);  - материальную помощь один раз в календарном году (в размере одного месячного оклада денежного содержания) |
| Командировки (да / нет) | нет |
| Служебное (рабочее) время | - 5-ти дневная с.н. с 8.45 до 17.15, пятница с 08:45 до 15:45 (жен.)  - 5-ти дневная с.н. с 8.45 до 18.00, пятница с 08:45 до 16:45 (муж.)  суббота, воскресенье - выходные |
| Нормированность рабочего дня | Ненормированный служебный день |
| Тип служебного контракта | бессрочный |
| Дополнительная информация о должности |  |
| **Квалификационные требования** | |
| Требования к должности – уровень профессионального образования | Высшее образование |
| Специальность, направление подготовки | Образование по направлению (-ям) подготовки (специальности(-ям)) образования «Искусствознание», «Музыкальное искусство», «Сценические искусства и литературное творчество», «Культуроведение и социокультурные проекты», «Культура и искусство», «Искусствоведение». |
| Стаж государственной гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки | Без предъявления требований к стажу |
| Знания и умения | Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:  Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;  Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;  Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;  Постановление Правительства РФ от 27.11.2013 N 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении»;  Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1950 «Об утверждении порядка отбора лиц для приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования»;  Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств»;  Закон Республики Коми от 22.12.1994 N 15-РЗ «О культуре»;  Закон Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ «Об образовании»;  Постановление Правительства РК от 16.12.2013 N 490 «О порядке организации контрактной подготовки специалистов с высшим образованием и их трудоустройстве»;  иные правовые акты Российской Федерации и Республики Коми в сфере культуры и искусства и образования в сфере культуры. |
| Дополнительные требования к кандидатам | Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:  навыки ведения базы одаренных детей в сфере культуры и искусства;  навыки подготовки аналитических докладов, справок по вопросам развития системы образования в сфере культуры и искусства;  навыки формирования программ и проектов по вопросам образования;  навыки работы в экспертных, конкурсных комиссиях по вопросам образования в сфере культуры и искусства;  навыки разработки предложений по содержанию образовательных программ в сфере культуры и искусства.  навыки оценки проектов, программ, мероприятий в сфере культуры;  навыки подготовки проектов законодательных и нормативно-правовых актов;  навыки анализа и прогнозирования, систематизации информации в сфере деятельности;  навыки квалифицированного планирования работы;  навыки построения эффективного взаимодействия с коллегами, с организациями, государственными органами по вопросам, отнесенным к его компетенции;  навыки предупреждения личностных конфликтов в общении;  навыки эффективного планирования служебного времени;  навыки владения основами подготовки делового письма, работы со служебными документами;  навыки пользования оргтехникой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;  навыки самообразования;  навыки работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  навыки работы в операционной системе;  навыки управления электронной почтой;  навыки работы в текстовом редакторе;  навыки работы с электронными таблицами;  навыки подготовки презентаций;  навыки использования графических объектов в электронных документах. |
| **Положения должностного регламента** | |
| Краткое описание должностных обязанностей | Проводит анализ проектов нормативных правовых актов, представленных для согласования, готовит предложения и замечания к ним;  разрабатывает проекты нормативных правовых актов Республики Коми по образовательной деятельности в сфере культуры и искусства;  готовит предложения по показателям государственного задания деятельности ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми», ГПОУ РК «Коми республиканский колледж культуры им. В. Чисталева»;  проводит мониторинг выполнения государственными учреждениями показателей государственных заданий в рамках компетенции отдела;  взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления в Республике Коми, государственными учреждениями в области образования в сфере культуры;  исполняет функции организатора проведения фестивалей, конкурсов и иных мероприятий в области образовательной деятельности в сфере культуры и искусства в рамках реализации в Республике Коми федеральных целевых программ в области культуры и искусства;  готовит проект плана (контрольных цифр) по приему абитуриентов на обучение за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в государственных образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя;  исполняет функции организатора проведения конкурса по установлению имеющим государственную аккредитацию образовательным учреждениям среднего профессионального образования контрольных цифр приема граждан для обучения за счет средств республиканского бюджета по образовательным программам среднего профессионального образования, установленных Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми;  исполняет функции организатора мероприятий в области образовательной деятельности в сфере культуры и искусства в рамках соглашений о сотрудничестве, стороной которых выступает Республика Коми;  готовит предложения в планы мероприятий Министерства по реализации на территории Республики Коми основных положений Послания Президента Российской Федерации и Поручений Президента Российской Федерации в сфере культуры и искусства;  исполняет функции организатора работы экспертных, консультативных, информационно-аналитических советов, комиссий и рабочих групп по вопросам театрально-концертной деятельности, в том числе:  Комиссии Министерства по отбору на обучение по контрактной подготовке специалистов с высшим профессиональным образованием в области культуры и искусства,  временных экспертных групп. |
| Права | Ведущий специалист-эксперт имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими нормами Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.  Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист-эксперт имеет право:  Получать от отделов Министерства необходимые для работы Отдела документы и материалы.  Готовить запросы органам государственной власти Республики Коми, органам местного самоуправления в Республике Коми о предоставлении информации и документов, необходимых для работы Отдела.  Принимать участие в мероприятиях, проводимых Министерством, органами государственной власти и местного самоуправления Республики Коми (в рамках компетенции Отдела).  Взаимодействовать с сотрудниками других структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления Республики Коми по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.  Принимать участие в обсуждении вопросов и проблем, относящихся к компетенции Отдела.  Представлять начальнику Отдела предложения по совершенствованию своей работы, работы Отдела, Министерства.  Реализовывать иные права в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе. |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | Ведущий специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность за:  - неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, в т.ч. систематическое нарушение без уважительных причин сроков выполнения должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;  - причиненный при исполнении должностных обязанностей имущественный ущерб;  - несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, должностных лиц, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций;  - неуведомление министра (лица, исполняющего его обязанности), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции»;  - низкое качество подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций;  - за нарушение требований законодательства Российской Федерации и Республики Коми, приказов, инструкций, положений и иных правовых актов по обеспечению сохранности защищаемых сведений (в том числе персональных данных);  - нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных другого гражданского служащего, гражданина. |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего | При оценке профессиональной служебной деятельности учитываются следующие показатели:  Удельный вес документов, исполненных ведущим специалистом-экспертом Отдела в установленный срок, в общем количестве документов, направленных на исполнение ведущему специалисту-эксперту Отдела, за отчетный период.  Удельный вес выполненных в установленные сроки мероприятий плана основных мероприятий Министерства (в части организационно-методического обеспечения образовательной деятельности), к общему количеству запланированных мероприятий (в части организационно-методического обеспечения образовательной деятельности), за отчетный период.  Удельный вес рассмотренных обращений ведущим специалистом-экспертом Отдела в установленный срок, от общего количества поступивших обращений граждан (организаций) по вопросам относящимся к компетенции ведущего специалиста-эксперта Отдела, за отчетный период.  Отсутствие нарушений сроков и порядка проведения мероприятий по отбору министерством претендентов для направления на обучение в рамках целевой, контрактной подготовки специалистов отрасли.  Отсутствие претензий (жалоб) руководителей государственных и муниципальных учреждений культуры и искусства, органов управления культурой муниципальных образований Республики Коми по вопросам консультирования в рамках компетенции ведущего специалиста-эксперта. |
| **Документы** | |
| 1. Срок приема документов | С 21 января 2019 года по 11 февраля 2019 включительно |
| 1. Место приема документов | 167981, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 73, кабинет 232, отдел кадровой и правовой работы. |
| Время приема документов | Документы принимаются в рабочие дни недели (кроме пятницы) с 08 ч.45 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.;  в пятницу с 08 ч.45 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 15 ч. 45 мин. (время московское). |
| Прием документов в электронном виде | Имеется возможность подачи документов в электронном виде посредством ФГИС «Единая информационная система кадрового учета государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – единая система) (https://gossluzhba.gov.ru/) |
| Список документов | 1. Личное заявление об участии в конкурсе. 2. Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией. 3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс). 4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:   а) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).   1. Копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н).   Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Министерстве и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:   1. Заявление на имя министра.   Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе Республики Коми представляет:   1. Заявление на имя министра. 2. Заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией.   Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме. |
| **Контактная информация** | |
| Контактное лицо | Перминова Любовь Константиновна – начальник отдела кадровой и правовой работы;  Гурина Людмила Алексеевна – консультант отдела кадровой и правовой работы |
| Почтовый адрес | 167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 73 |
| Контактная информация (телефон и адрес электронной почты) | 8 (212) 255-484  [l.k.perminova@mincult.rkomi.ru](mailto:l.k.perminova@mincult.rkomi.ru)  8(212) 255-480 (доб. 218)  [l.a.gurina@mincult.rkomi.ru](mailto:l.a.gurina@mincult.rkomi.ru) |
| Интернет-сайт государственного органа | [www.mincult.rkomi.ru](http://www.mincult.rkomi.ru) |
| **Дополнительная информация** | |
| Порядок проведения конкурса | **Порядок проведения конкурса:**  Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.  Победитель определяется по результатам проведения конкурса открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.  Претендентам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в течение 7 (семи) дней со дня его завершения. |
| Сведения о методах оценки | При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур с использованием в качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов:  **тестирование;**  **индивидуальное собеседование**. |
| Предполагаемая дата подведения итогов конкурса | 1 этап – 8 февраля 2019 года  2 этап – 22 февраля 2019 года |
| Предварительный тест | Имеется возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки кандидатом своего профессионального уровня (Раздел тесты для самопроверки на официальном сайте единой системы https://gossluzhba.gov.ru) |
|  | |