**ИНФОРМАЦИЯ**

**о проводимых Министерством культуры и туризма Удмуртской Республики**

**конкурсах на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной**

**гражданской службы Удмуртской Республики**

**Информация о должностях, объявленных для включения в кадровый резерв**

**Источник- Министерство культуры и туризма Удмуртской Республики**

**1.отдел информационно-аналитической работы и делопроизводства**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **начальник отдела** |
| группа и категория  должностей | главная группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | готовит перспективный план работы Министерства на год, планы основных мероприятий на квартал, месяц, тематические планы мероприятий, на основе предложений структурных подразделений Министерства и подведомственных учреждений, обеспечивает их размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет; информацию об исполнении планов в Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики и по требованию министра, итоговый доклад на расширенное заседание коллегии Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики об итогах деятельности и задачах отрасли , паспорт культурной жизни Удмуртской Республики в Министерство культуры РФ, локальные нормативные акты Министерства в пределах своей компетенции;  - организует подготовку, готовит аналитическую и иную информацию, материалы, касающиеся деятельности Министерства  -участвует в разработке проектов нормативных актов Правительства Удмуртской Республики, в заседании коллегии Министерства,  -обеспечивает контроль за исполнением постановлений коллегии;  - координирует международную деятельность подведомственных учреждений; работу и готовит информацию в Министерство экономики Удмуртской Республики о выполнении Плана межрегионального и приграничного сотрудничества субъектов Российской Федерации на пространстве СНГ, об исполнении Соглашений Правительства Удмуртской Республики с Правительствами регионов России и ближнего зарубежья в части культуры; |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по специальности «юриспруденция», либо «государственное и муниципальное управление» |
| требования к стажу | не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма, Инструкцию по делопроизводству в Министерстве, других нормативно-методических документов;  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 2.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **консультант** |
| группа и категория  должностей | ведущая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | осуществляет ведение делопроизводства на основании Инструкции по делопроизводству в Министерстве, других нормативно-методических документов;  - обеспечивает контроль за работой с документами в Министерстве, контрольными письмами Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, Государственного Совета Удмуртской Республики и других органов;  - ведет регистрацию и обработку входящей, исходящей корреспонденции в информационной системе «Directum», готовит проекты поручений, осуществляет передачу документов исполнителям в соответствии с поручением министра, заместителей министра и отправку адресатам;  - готовит и ежегодно обновляет Номенклатуру дел Министерства, и обеспечивает контроль за ее правильным формированием в управлении, отделах, секторе Министерства;  - занимается архивным фондом документов, созданных в результате деятельности аппарата Министерства;  - координирует международную деятельность подведомственных учреждений, готовит приказы о поездках руководителей подведомственных учреждений, творческих коллективов подведомственных учреждений культуры, работников Министерства за рубеж;  - готовит документы на приглашение иностранных граждан. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по специальности «юриспруденция», либо «государственное и муниципальное управление» |
| требования к стажу | не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 3.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **главный специалист-эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | - поддерживает бесперебойное функционирование локальной компьютерной сети;  - использует стандартные и специальные средства регистрации и учета доступа к информации компьютерной сети;  - применяет оптимальные методы программирования с целью наиболее полного использования средств и возможностей компьютерной техники;  - проводит обучение пользователей компьютерной сети;  - обеспечивает информационную безопасность компьютерной сети. Контролирует доступ посторонних лиц к работе на автоматизированных рабочих местах пользователей;  - разрабатывает правила эксплуатации компьютерной сети, определяет полномочия пользователей компьютерной сети по доступу к ресурсам компьютерной сети, осуществляет административную поддержку (настройку, контроль и оперативное реагирование на поступающие сигналы о нарушениях установленных правил доступа, анализ журналов регистрации событий безопасности и т.п.);  - предотвращает несанкционированные модификации программного обеспечения, добавления новых функций, несанкционированный доступ к информации, аппаратуре и другим общим ресурсам компьютерной сети;  - осуществляет сопровождение и, при необходимости, доработку внедренных программных средств по информационной защите;  - разрабатывает программы для информационной защиты компьютерной сети и сетевых приложений;  - обеспечивает постоянный доступ к общим сетевым ресурсам: СПС «Консультант Плюс»;  - обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютеров и отдельных устройств;  - осуществляет администрирование web-сервера и операционной системы, под управлением которой работает web-сервер;  - своевременно размещает и обновляет информацию на сайте Министерства.  - обеспечивает безопасность web-сервера; |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования |
| требования к стажу | без предъявления требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма.  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |

**2. отдел экономического планирования и анализа**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **начальник** |
| группа и категория  должностей | главная группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | организует разработку по совершенствованию экономической политики в сфере культуры и туризма, вносит предложения по формированию бюджета Удмуртской Республики и финансированию программ социально-экономического развития Удмуртской Республики, координирует и контролирует деятельность подведомственных учреждений, организаций, рассматривает штатные расписания подведомственных учреждений, вносит предложения об их изменении, рассматривает смету доходов и расходов учреждений, находящихся на бюджетном финансировании, контролирует эффективное, целевое и экономическое использование бюджетных средств, организует внедрение эффективных систем оплат труда, анализ финансовой, хозяйственной деятельности подведомственных учреждений, организаций, осуществляет контроль за целевым использованием средств, выделяемых на содержание Министерства, разрабатывает штатное расписание, системы премирования, бюджет аппарата Министерства. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по специальности «экономика» |
| требования к стажу | не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 2.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **консультант** |
| группа и категория  должностей | ведущая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | осуществляет разработку бюджета Удмуртской Республики, организует составление сводных проектов, планов развития сети учреждений отрасли, возглавляет составление утвержденных и уточненных консолидированного и республиканского бюджетов в сфере отрасли «культура и туризм», организует доведение утвержденных и уточненных бюджетных назначений до подведомственных учреждений, организаций, обеспечивает составление реестров расходных обязательств и государственных услуг, разрабатывает перспективные и годовые проекты финансовых планов. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по специальности «экономика» |
| требования к стажу | не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 3.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **главный специалист – эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | анализирует и готовит предложения по оптимизации сети и оптимизации бюджетных расходов подведомственных учреждений и организаций, участвует в составлении реестров расходных обязательств и государственных услуг по подведомственным учреждениям, составляет сводный отчет об исполнении внебюджетных средств, проверяет правильность составления смет доходов и расходов подведомственными учреждениями, осуществляет контроль за составлением штатных расписаний, формированием и расходованием фондов оплаты труда, численности подведомственными учреждениями и организациями, участвует в формировании государственных заданий, участвует в комплексных проверках Министерства. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по специальности «экономика» |
| требования к стажу | без предъявления требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |

**3.отдел социально-культурной деятельности и взаимодействия с муниципальными образованиями**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **начальник** |
| группа и категория  должностей | главная группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | осуществляет общее руководство отделом, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач, организует работу по реализации единой государственной культурной политики на территории республики, участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов Удмуртской Республики в части обеспечения основной деятельности подведомственных учреждений, координирует и контролирует деятельность подведомственных учреждений, взаимодействует с органами местного самоуправления по оказанию методической помощи, анализирует статистические данные о результатах производственно-хозяйственных финансовой деятельности курируемых подведомственных учреждений, курирует подготовку и проведение международных, региональных, республиканских мероприятий, фестивалей, смотров, конкурсов, праздников. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования, либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление |
| требования к стажу | не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 2.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **консультант** |
| группа и категория  должностей | ведущая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | обеспечивает проведение государственной политики в области музейного дела, анализирует состояние, тенденции, развитие музейного дела на территории Удмуртской Республики, координирует и контролирует деятельность государственных музеев УР, подведомственных Министерству, осуществляет контроль за деятельностью музеев в отношении музейных предметов и коллекций, включенных в состав музейного фонда РФ, вне зависимости от формы собственности. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования, либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление |
| требования к стажу | не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 3.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **главный специалист-эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | обеспечивает проведение государственной культурной политики на территории УР в области библиотечного дела, анализирует состояние и тенденции развития государственной культурной политики в области библиотечного дела, готовит аналитическую и иную информацию, материалы, касающиеся деятельности республиканских библиотек для органов государственной власти УР, принимает участие в проведении научных исследований по проблемам библиотечного дела, необходимых для проведения эффективной государственной культурной политики в области развития библиотечного дела, вносит предложения по формированию бюджета УР на соответствующий год и финансированию программ социально-экономического развития УР в части основной деятельности библиотек. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования, либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление |
| требования к стажу | без предъявлений требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 4.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **ведущий специалист-эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | разрабатывает и принимает участие в подготовке проектов актов Правительства УР, готовит информации по реализации Программы социально-экономического развития УР, Государственной программы «Культура Удмуртии», координирует внедрение информационных технологий в рамках республиканских целевых программ «Развитие информационного общества», «Доступная среда» готовит информацию по реализации мероприятий данных программ. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования, либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление». |
| требования к стажу | без предъявлений требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| **4.отдел искусств и образования** | |
| 1.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **начальник** |
| группа и категория  должностей | главная группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | координирует работу театральных и концертных учреждений, государственного цирка, профессиональных творческих союзов Удмуртии, руководит работой отдела.  Разрабатывает предложения и обеспечивает проведение эффективной государственной политики в сфере профессионального искусства, профессионального художественного образования.  Анализирует состояние и тенденции развития государственной политики на территории Удмуртской Республики, практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики в сфере культуры, искусства, профессионального образования.  Участвует в разработке правовых актов Удмуртской Республики в сфере профессионального искусства, профессионального художественного образования. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования, либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление |
| требования к стажу | не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 2.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **главный специалист-эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | координирует творческую, административную, экономическую, гастрольную деятельности концертных учреждений,  Анализирует административно-производственную и творческую деятельность концертных учреждений.  Участие в приеме новых и капитально-возобновленных концертных программ, номеров.  Участие в приеме и закупке музыкальных произведений.  Организует подготовку и проведение фестиваля «Молодые таланты России на родине П.И.Чайковского», ежегодного музыкального фестиваля, посвященного П.И. Чайковскому, Международного Бурановского фестиваля, Международного Фестиваля циркового искусств, государственных и республиканских и праздников: День защитника Отечества, Международный женский день, День Победы, День народного единства и День государственности Удмуртии, республиканские новогодние мероприятия.  Готовит предложения по эффективной государственной политике в сфере концертно-исполнительского искусства и обеспечивает их проведение.  Анализирует статистические и отчётные данные о результатах творческо-производственной деятельности концертных учреждений. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования, либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление |
| требования к стажу | без предъявления требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 3.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **главный специалист-эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | осуществляет координацию и контроль за деятельностью государственных образовательных учреждений республики в соответствии с государственной политикой в сфере культуры, искусства и образования;  осуществляет взаимодействие с министерством культуры Российской Федерации и органами культуры субъектов Российской Федерации по вопросам художественного образования;  осуществляет координацию и контроль с руководителями муниципальных образований республики в части работы учреждений дополнительного образования детей – детских школ искусств Удмуртской Республики;  оказывает методическую помощь подведомственным образовательным учреждениям;  участвует в организации внедрения новых современных высокоэффективных форм повышения квалификации кадров.  координирует работу по лицензированию, аттестации и аккредитации детских школ искусств республики и подведомственных учреждений среднего профессионального образования;  координирует работу по аттестации педагогических кадров государственных и муниципальных учреждений сферы культуры и искусства - детских школ искусств республики и подведомственных учреждений среднего профессионального образования;  осуществляет контроль за разработкой конкурсной документации на цифры приёма, государственного задания, планов приема, организацией работы приемной комиссий, зачислением учащихся в подведомственные образовательные учреждения;  организует работу по отбору абитуриентов и готовит документы по их направлению в образовательные учреждения культуры и искусства Российской Федерации;  принимает и обрабатывает статистические отчеты. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования, либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление |
| требования к стажу | без предъявлений требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 4.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **ведущий специалист-эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | осуществляет координацию, контроль и методическое сопровождение деятельности творческих профессиональных союзов Удмуртской Республики.  Оказывает методическую помощь в планировании проведения мероприятий творческих союзов, разрабатывает порядок предоставления субсидий творческим союзам, готовит соглашения о финансировании союзов, осуществляет промежуточный контроль деятельности.  Оказывает методическую помощь творческим профессиональным союзам в подготовке документации для участия в конкурсе, осуществляемым Министерством экономики УР, на предоставление субсидий социально-ориентированным некоммерческим организациям из бюджета Удмуртской Республики.  Осуществляет координацию и контроль участия учреждений культуры и искусства в федеральных целевых и республиканских целевых программах, с последующим сводом информации и предоставлением Министру.  Осуществляет взаимодействие с органами культуры других субъектов Российской Федерации по вопросам профессионального искусства, деятельности творческих союзов.  Принимает участие в комплексных проверках, подготовке справок, информации и других материалов о деятельности профессиональных творческих союзов. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования, либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление». |
| требования к стажу | без предъявлений требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| **5.отдел правовой и кадровой работы** | |
| 1.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **начальник** |
| группа и категория  должностей | главная группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | осуществляет руководство и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач, организует и осуществляет правовое обеспечение отрасли «культура и туризм», проведение антикоррупционной, правовой экспертизы, организацию подготовки проектов нормативных правовых актов, осуществляет организацию кадровой работы с руководителями подведомственных учреждений, ведет кадровое делопроизводство государственной гражданской службы. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по специальности «правоведение», либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление. |
| требования к стажу | не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 2.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **консультант** |
| группа и категория  должностей | ведущая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | осуществляет правовую, антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, разрабатывает и принимает участие в подготовке проектов законов и иных нормативных правовых актов, готовит проекты гражданских правовых договоров, разрабатывает предложения по совершенствованию действующего законодательства. Представляет и защищает по доверенности интересы министерства во всех судебных органах, готовит исковые заявления, отзывы, жалобы по вынесенным судебным актам. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по специальности «правоведение», либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление |
| требования к стажу | не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 3.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **главный специалист-эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | осуществляет кадровую работу с руководителями подведомственных учреждений. Осуществляет методическое руководство кадровыми службами подведомственных учреждений, организует обучение и повышение квалификации работников кадровых служб подведомственных и муниципальных учреждений. Организует подготовку наградных документов на награждение кандидатур государственными и ведомственными наградами. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования, либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление |
| требования к стажу | без предъявлений требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 4.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **ведущий специалист-эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | осуществляет правовую, антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, разрабатывает и принимает участие в подготовке проектов законов и иных нормативных правовых актов, готовит проекты гражданских правовых договоров, разрабатывает предложения по совершенствованию действующего законодательства. Представляет и защищает по доверенности интересы министерства во всех судебных органах, готовит исковые заявления, отзывы, жалобы по вынесенным судебным актам, в пределах своей компетенции участвует в решении вопросов, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ оказания услуг для государственных нужд. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по специальности «правоведение», либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление». |
| требования к стажу | без предъявлений требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| **6.отдел бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы** | |
| 1.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **начальник** |
| группа и категория  должностей | главная группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | осуществляет руководство и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций и задач, принимает годовые, квартальные и месячные отчеты об исполнении смет расходов по республиканскому бюджету и средствам, полученным от иной приносящей доход деятельности от подведомственных учреждений, и составляет сводные отчеты. Формирует учетную политику по бухгалтерскому учету и налогообложению, организует ведение реестра закупок. Готовит проекты приказов на проведение инвентаризации, участвует в разработке нормативных правовых актов, вносит предложения по формированию бюджета Удмуртской Республики в части пополнения и обновления материально-технической базы, командировочных расходов и расходов на повышение квалификации. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по специальности «экономика и бухучет» |
| требования к стажу | не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 2.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **консультант** |
| группа и категория  должностей | ведущая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | осуществляет предварительный контроль за своевременным целевым использованием и сохранностью средств республиканского бюджета, внебюджетных фондов, ведет реестры бюджетных обязательств, закупок в соответствии с заключенными договорами. Составляет сводную информацию по дебиторской, кредиторской задолженности. Ведет учеты расчетов с поставщиками и подрядчиками, исполнение лимитов бюджетных обязательств и составляет баланс исполнения бюджета главного распорядителя, получателя средств бюджета. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по специальности «экономика и бухучет» |
| требования к стажу | не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 3.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **ведущий специалист-эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | Осуществляет предварительный контроль за своевременным, целевым, использованием и сохранностью средств республиканского бюджета, внебюджетных фондов. Оформляет реестры перечисления заработной платы, осуществляет начисление заработной платы. Ведет аналитический учет по внебюджетным фондам, осуществляет финансовую отчетность, оформляет и формирует бухгалтерские документы в соответствии с установленным порядком. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по специальности «экономика и бухучет» |
| требования к стажу | без предъявлений требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 4.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **ведущий специалист-эксперт-ревизор** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | Готовит общую информацию проводимых ревизий, участвует в разработке положения о порядке проведения ревизий в подведомственных учреждениях, проводит документальные ревизии финансово-хозяйственной деятельности учреждений, обеспечивает контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений, выявленных в ходе ревизий. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования по специальности «экономика и бухучет» |
| требования к стажу | без предъявлений требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| **7.отдел по туризму** | |
| 1.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **главный специалист-эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | Обеспечивает участие Министерства в Федеральных целевых программах, включая ФЦП «Развитие внутреннего и въездного туризма в РФ», ведет отчетность. Осуществляет организацию выставочной и ярмарочной деятельности Удмуртской Республики в сфере туризма с привлечением предприятий, учреждений и организаций Удмуртской Республики,  Отвечает за участие Удмуртской Республики в профильных конкурсах и грантах по направлению «туризм», организует проведение научных исследований по проблемам, необходимых для проведения эффективной государственной политики. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования, либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление». |
| требования к стажу | без предъявления требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 2.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **главный специалист-эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | Курирует реализацию РЦП «Развитие внутреннего и въездного туризма в УР», отвечает за отчетность, осуществляет разработку календарных планов и формирование сметы по РЦП.  Ведет реестр инвестиционных проектов муниципальных образований в сфере туризма, курирует работу рабочих групп муниципальных образований по каждому отдельному проекту. Готовит участие Министерства в рекламно-информационных и имиджевых мероприятиях, направленных на формирование образа Удмуртской Республики как региона, благоприятного для развития туризма: организует издание республиканских каталогов, буклетов, путеводителей, справочников по туризму, обеспечивает или организует информационное присутствие Удмуртской Республики в российских и международных издательских и телепроектах, направленных на пропаганду туристского комплекса Удмуртской Республики; готовит информацию о состоянии и развитии въездного и внутреннего туризма для размещения в СМИ.  Разрабатывает проекты положений о проведении конкурсов в сфере туризма, организует и полностью курирует их проведение. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление» |
| требования к стажу | без предъявлений требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 3.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **специалист-эксперт** |
| группа и категория  должностей | старшая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | Проводит сбор и подготовку статистических данных, аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Министерства. Ведет реестр туристических объектов, маршрутов и профильных организаций на территории Удмуртской Республики;  Анализирует состояние и тенденции развития государственной политики на территории Удмуртской Республики, практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики в подведомственной сфере, участвует в разработке правовых актов Удмуртской Республики в подведомственной сфере. Обеспечивает организационную и информационную работу Межведомственного координационного совета по туризму при Правительстве Удмуртской Республики, организует подготовку проектов решений. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление» |
| требования к стажу | без предъявлений требований к стажу |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
|  |  |
| **8.Управление государственной охраны объектов культурного наследия и материально- техническому обеспечению** | |
| 1.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **начальник управления** |
| группа и категория  должностей | главная группа должностей, категории «руководители» |
| краткое описание должностных  обязанностей | Организует осуществление полномочий Удмуртской Республики в области сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, находящихся в собственности Удмуртской Республики, и государственной охраны объектов культурного наследия регионального значения (далее – охрана ОКН); организует осуществление полномочий Российской Федерации, переданных в соответствии с пунктом 1 статьи 9.1 Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; анализирует применение законодательства в области охраны ОКН, а также статистических и отчетных данных, подготавливает предложения по выработке гос.политики в области охраны ОКН; курирует деятельность подведомственных Министерству учреждений по своему направлению; вносит предложения по формированию бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год и финансированию программ социально-экономического развития Удмуртской Республики в области охраны ОКН; участвует в формировании заявок на государственную поддержку за счет средств федерального бюджета; координирует вопросы по консервации, противоаварийным работам и реставрации ОКН, осуществлении хозяйственной деятельности в зоне охраны ОКН; организует взаимодействие с отделом по контролю объектов культурного наследия по своему направлению работ; осуществляет переданные полномочия; организует проведение ремонтно-реставрационных работ по сохранению ОКН архитектуры; осуществляет приемку работ по сохранению объектов культурного наследия архитектуры; рассматривает и согласовывает предложения по согласованию градостроительной документации (документации по планировке территорий), разрабатываемой для исторических поселений, и градостроительных регламентов, устанавливаемых в пределах территорий зон охраны объектов культурного наследия; рассматривает документы об утверждении границ территорий и зон охраны ОКН, режимы использования земель и градостроительные регламенты в границах данных зон; согласует задания на проведение работ по сохранению ОКН, а также выявленных объектов культурного наследия; согласует разрешения на проведение работ по сохранению ОКН, а также выявленных объектов культурного наследия;  согласует проектную документацию на проведение работ по сохранению ОКН, а также выявленных объектов культурного наследия; согласует предоставления в безвозмездное пользование или в аренду ОКН, находящихся в собственности Удмуртской Республики и включенных в единый государственный реестр, а также выявленных объектов культурного наследия, находящихся в собственности Удмуртской Республики; согласует оформление охранных обязательств собственника либо пользователя ОКН; согласует размещение рекламных конструкций на ОКН; организует мероприятия по популяризации ОКН; организует взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам охраны ОКН;  согласовывает включение (исключение) объектов культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия; согласовывает оформление паспорта объекта архитектуры и выявленного объекта архитектуры; организует предоставление органам власти, органам местного самоуправления, организациям и населению информацию по объектам архитектуры и выявленных объектов; организует проведение государственной историко-культурной экспертизы в отношении ОКН; согласовывает установку на ОКН надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия; согласовывает утверждение границ территорий и зон охраны ОКН архитектуры, режимы использования земель и градостроительные регламенты в границах данных зон; согласовывает акты технического состояния на ОКН архитектуры;  согласовывает ввод ОКН в эксплуатацию; составляет отчетную документацию. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |  |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования либо высшего профессионального образования по специальности «государственное и муниципальное управление» |
| требования к стажу | не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| 2.наименование  должности для включения в кадровый резерв | **начальник сектора по материально-техническому обеспечению Управления государственной охраны объектов культурного наследия и материально-техническому обеспечению** |
| группа и категория  должностей | ведущая группа должностей, категории «специалисты» |
| краткое описание должностных  обязанностей | Разрабатывает предложения и проводит реализацию государственной политики в области модернизации материально-технической базы подведомственных учреждений, участвует в разработке нормативно-правовых актов в сфере укрепления материально-технической базы. Осуществляет отчетность в области строительства, реконструкции, капитального ремонта подведомственных учреждений. формирует и реализует организацию мероприятий в рамках федеральных и государственных программ по вопросам модернизации материально-технической базы. Обеспечивает контроль за ходом проектирования, капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов культуры. |
| **Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности** | |
| требование к уровню профессионального образования | наличие высшего профессионального образования |
| требования к стажу | не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности |
| требования к знаниям  и навыкам | Знать и применять Конституцию Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, основы законодательства Российской Федерации о культуре, законодательство Российской Федерации, Удмуртской Республики о государственной гражданской службе, об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, о местном самоуправлении в Удмуртской Республике, знание иных законов и нормативных актов Российской Федерации, Удмурткой Республики в сфере культуры и туризма .  Навыки: подготовка управленческих документов, публичного выступления, ведения деловых переговоров, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, владения специальной терминологией, современными средствами, методами и технологией работы с информацией, делового письма, владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением Word, Excel, информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», электронной почтой,  пользования правовыми информационно- поисковыми системами. |
| **Условия прохождения гражданской службы по всем должностям, объявленным в резерв** | |
| примерный размер денежного содержания | -по должности начальника управления- 40 000-44 000 руб.;  -по должности начальника отдела – 34 000-37 000 руб.;  -по должности консультанта – 24 000-28 000 руб.;  -по должности главного специалиста-эксперта – 21 000-24 000 руб.;  - по должности ведущего специалиста-эксперта – 20 000-23 000 руб.;  - по должности специалиста-эксперта – 18 000- 22 000 руб. |
| служебное время | с 8 час.30 мин. до 17 час. 30 мин. |
| служебный день | 5-ти дневная рабочая неделя |
| **Общая информация** | |
| дата начала – дата окончания приема документов | 13 июля по 02 августа 2015 года |
| для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы | Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, должен представить в отдел правовой и кадровой работы Министерства культуры и туризма Удмуртской Республики следующие документы:  а) личное заявление;   б) собственноручно заполненную и подписанную (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р в ред. от 16.10.07 г. №1428-р); с приложением фотографии;  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 трудовую (служебную) 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;  е) [справка о предоставлении сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера](http://minkultura.udmurt.ru/about/vacancies/corupciy/4/Spravka%20o%20dohodah.doc), а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме в соответствии с Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460. |
| место, время приема документов и срок, до истечения которого принимаются указанные документы | Представить документы, а также ознакомиться с условиями прохождения гражданской службы, можно по адресу г. Ижевск, ул. М.Горького,73, Министерство культуры и туризма Удмуртской Республики, отдел правовой и кадровой работы с 13 июля по 02 августа 2015 года с 10 час.00 мин. до 12 час..00 мин.; с 14 час.00 мин. до 16 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней). |
| контактный телефон | 575-590 |
| контактное лицо, email | Андрианова Галина Германовна , Москвина Полина Леонидовна |
| интернет-сайт  государственного органа | http://minkultura.udmurt.ru. |
| предполагаемая дата проведения конкурса | 09 сентября 2015 года |
| место и порядок и методы проведения конкурса | В соответствии с приказом Министерства культуры и туризма Удмуртской Республики от 6 июля 2015 № 01/01-05/508 «Об объявлении конкурсов на включение в кадровый резерв должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве культуры и туризма Удмуртской Республики» объявлены конкурсы, которые будут проводиться в Министерстве культуры и туризма по адресу: г. Ижевск, ул. М. Горького, 73., конкурсной комиссией Министерства культуры и туризма Удмуртской Республики.  В состав конкурсной комиссии включены, помимо сотрудников Министерства культуры печати и информации Удмуртской Республики, представитель Управления государственной службы и кадровой работы Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики, независимые эксперты.  Комиссия оценивает кандидата на основании представленных им документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении им трудовой деятельности, а также по результатам прохождения:  -тестирования или диктанта на знание русского языка:  -тестирования с целью определения уровня знаний основ конституционного строя, законодательства о государственной гражданской службе;  -индивидуальное собеседование с претендентами, успешно прошедшими вышеназванные тестирования.  Оценивая профессиональные и личностные качества кандидатов, комиссия исходит из квалификационных требований к должности гражданской службы, а также из положений, закрепленных в должностном регламенте по должности, объявленной по конкурсу.  Решение конкурсная комиссия Министерства культуры и туризма Удмуртской Республики принимает в отсутствие кандидата. Данное решение является основанием для включения в резерв кандидата , или же отказа во включении в резерв.  По результатам конкурса Министерством культуры и туризма Удмуртской Республики будет издан приказ о включении победителя конкурса в резерв. |