

Перечень должностей и квалификационные требования к должностям:

№	Наименование должности, группа должностей	Квалификационные требования
1.	Заместитель начальника Управления-начальник отдела культуры (главная группа)	<p>1) наличие высшего образования;</p> <p>2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;</p> <p>3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;</p> <p>4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.</p>
2.	Заместитель начальника отдела культуры (главная группа)	<p>1) наличие высшего образования;</p> <p>2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;</p> <p>3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;</p> <p>4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях</p>

		сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.
3.	Главный специалист-эксперт отдела культуры (старшая группа)	<p>1) наличие среднего профессионального образования, соответствующее направлению деятельности;</p> <p>2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых муниципальных образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;</p> <p>3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.</p>
4.	Заместитель начальника Управления-начальник отдела бюджетного учёта и отчётности (главная группа)	<p>1) наличие высшего образования;</p> <p>2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;</p> <p>3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых муниципальных образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;</p> <p>4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения</p>

		компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.
5.	Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и отчётности (главная группа)	<p>1) наличие высшего образования;</p> <p>2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;</p> <p>3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;</p> <p>4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.</p>
6.	Консультант отдела бюджетного учёта и отчётности (ведущая группа)	<p>1) наличие высшего образования;</p> <p>2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;</p> <p>3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.</p>
7.	Начальник отдела контрольно – ревизионной работы	<p>1) наличие высшего образования;</p> <p>2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с</p>

	(главная группа)	<p>отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;</p> <p>3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;</p> <p>4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.</p>
8.	Консультант отдела контрольно – ревизионной работы (ведущая группа)	<p>1) наличие высшего образования;</p> <p>2) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;</p> <p>3) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.</p>
9.	Начальник отдела по работе с учреждениями культуры архивного дела и дополнительного образования (главная группа)	<p>1) наличие высшего образования;</p> <p>2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;</p> <p>3) наличие профессиональных знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных</p>

		<p>законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования «город Ульяновск», муниципальных правовых актов муниципального образования «город Ульяновск» и иных нормативных актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ прохождения муниципальной службы, основ управления и организации труда и делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной защиты, техники безопасности;</p> <p>4) наличие профессиональных умений: принятия и реализации управленческих решений в рамках должностных обязанностей; планирования деятельности; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; работы в условиях сжатых временных рамок; разработки организационно-распорядительных документов, проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности; работы с документами; сбора, обработки, анализа информации; пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.</p>
--	--	---