

# Объявление

## о приёме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска с 13.11.2018 по 03.12.2018

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня размещения объявления о конкурсе (с 13.11.2018 по 03.12.2018 включительно) по адресу: 432970, город Ульяновск, ул. Кузнецова, д.14/2, каб. 3, ежедневно, кроме выходных (субботы, воскресенья) и праздничных дней, с 08.00 до 17.00.

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим.

Предполагаемая дата проведения заседания комиссии по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы Управления культуры и организации досуга населения администрации города Ульяновска – 04.12.2018.

**Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, представляет следующий пакет документов:**

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации 26.05.2005 № 667-р, с фотографией (3 x 4);
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
  - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) 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 службы (работы);
- 5) письменное согласие на обработку персональных данных.

**Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе на включение в кадровый резерв, представляет следующий пакет документов:**

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации 26.05.2005 № 667-р, с фотографией (3 x 4);
- 3) письменное согласие на обработку персональных данных.

**Бланки документов размещены на сайте: [культуравдвижении.рф](http://культуравдвижении.рф).**

**Более подробную информацию можно получить по телефону: (8422), 27-43-08 (с 08<sup>00</sup> – до 17<sup>00</sup>). Контактное лицо: Дурасова Дарья Александровна.**

## Квалификационные требования к должностям:

№	Наименование должности	Квалификационные требования
1.	<b>Заместитель начальника Управления-начальник отдела культуры</b>	<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 стада 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.	<b>Заместитель начальника отдела культуры</b>	<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 стада 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;</p>

		пользования необходимым программным обеспечением; владения компьютерной и другой организационной техникой; общая грамотность.
3.	<b>Главный специалист-эксперт отдела культуры</b>	<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 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>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.	<b>Заместитель начальника Управления-начальник отдела бюджетного учёта и отчётности</b>	<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>
5.	<b>Заместитель начальника отдела бюджетного учёта и</b>	<p>1) наличие высшего образования;</p> <p>2) не менее двух лет стажа муниципальной службы или</p>

	<b>отчётности</b>	<p>стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием – не менее одного года стада 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.	<b>Консультант отдела бюджетного учёта и отчётности</b>	<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.	<b>Начальник отдела контрольно – ревизионной работы</b>	<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 стада муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;</p> <p>3) наличие профессиональных знаний: Конституции</p>

		<p>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.	<p><b>Консультант отдела контрольно – ревизионной работы</b></p>	<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.	<p><b>Начальник отдела по работе с учреждениями культуры архивного дела и дополнительного образования</b></p>	<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</p>

		<p>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>
10.	<p><b>Референт отдела по работе с учреждениями культуры архивного дела и дополнительного образования</b></p>	<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 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>