**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ КОНКУРСА**

**Департамент культуры Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области – консультант отдела развития профессионального искусства и художественного образования** **Департамента культуры Ивановской области.**

Требования к уровню профессионального образования: высшее образование.

Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

 **знания**:

базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

профессиональные:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования оборота культурных ценностей;

- основные методические подходы к формированию сметных расчетов для проведения мероприятий в сфере культуры;

- знание международного и отечественного опыта развития творческих индустрий;

- понятие направлений, устройства и специфики сферы культуры в Российской Федерации;

- понятие устройства и принципов работы системы регулирования сферы культуры в Российской Федерации;

- государственная политика в области регулирования сферы культуры;

- ситуация и положение дел, а также перспективы и тенденции в сфере культуры в России и в мире;

- методы разработки и реализации стратегии цифровой трансформации, интегрированной дорожной карты цифровой трансформации, внедрения цифровых технологий и платформенных решений;

- методы управления процессами, проектами, услугами в рамках цифровой трансформации;

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу деятельности Департамента и отдела развития профессионального искусства и художественного образования Департамента, цифровой трансформации, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим.

функциональные:

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- средства и методы обеспечения информационной безопасности;

- технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации, управление сложными организационными изменениями.

**умения:**

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

профессиональные:

- формировать системные расчеты для проведения мероприятий в сфере культуры;

- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;

- формировать отчетность по федеральным целевым программам;

- осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;

- работать с информационными ресурсами и информационными системами в сфере культуры.

функциональные:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

 - проведение консультаций;

- подготовка методических материалов, разъяснений;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- прием и согласование документации, заявок, заявлений;

- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела Департамента;

- применение технологий формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации, управление сложными организационными изменениями;

- обеспечение данными органов государственного управления;

- выработка и реализация политики обеспечения безопасности данных в Департаменте, подведомственных организациях.

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Обеспечивать взаимодействие Департамента со средствами массовой информации (далее — СМИ).

Осуществлять медиапланирование.

Составлять и еженедельно распространять в СМИ планы основных мероприятий, проводимых Департаментом и подведомственными учреждениями Департамента.

Оперативно информировать директора Департамента о позиции СМИ по наиболее значимым вопросам деятельности Департамента и его подведомственных учреждений.

Готовить проекты ответов на запросы журналистов.

Организовывать информационное обеспечение мероприятий с участием директора Департамента или, по его поручению, с участием первого заместителя директора Департамента, заместителя директора Департамента.

Создавать возможные информационные поводы для СМИ и официального сайта Департамента.

Своевременно готовить пресс-релизы-анонсы и другие информационные материалы о событиях и мероприятиях, касающихся сферы деятельности Департамента, областных государственных учреждений культуры Ивановской области и областных государственных образовательных учреждений сферы культуры Ивановской области.

Своевременно готовить итоговые пресс-релизы по результатам мероприятий с целью распространения в СМИ и публиковать на официальном сайте Департамента и Правительства Ивановской области.

Распространять по поручению директора Департамента официальные заявления, объявления и другие информационные материалы в СМИ.

Готовить материалы для пресс-конференций, брифингов и иных информационных мероприятий с участием директора Департамента и, по его поручению, с участием первого заместителя директора Департамента, заместителя директора Департамента.

 Вести базу данных СМИ.

 Проводить ежедневный мониторинг Интернет-сайтов «www.ivreg.ru», «www.interfax.ru», «www.chastnik.ru», «www.my-ivanovo.ru», «www.ivanovonews.ru», «www.ivx.ru», «www.ivgorod.ru», «www.cursiv.ru», «www.1000inf.ru», «www.ivanovoweb.ru», газеты «Ивановская газета», «Рабочий край» и «Иваново-Вознесенск». В случае публикации на страницах данных изданий информации несоответствующей действительности или сомнительной информации доводить ее до сведения директора Департамента.

Создавать архив статей газеты «Ивановская газета», «Рабочий край» и «Иваново-Вознесенск» о деятельности Департамента, областных государственных учреждений культуры Ивановской области и областных государственных образовательных учреждений сферы культуры Ивановской области.

 Формировать предложения по совершенствованию структуры и дизайна сайта Департамента.

 Осуществлять сбор, обработку и обобщение материалов для сайта Департамента.

 Осуществлять информационное сопровождение рубрик: «Новости», «События», «Актуальные темы», «Пресс-центр», «Афиша культурной жизни» на официальном сайте Департамента.

 Получать информацию через Электронную приемную сайта Департамента и доводить ее до сведения директора Департамента.

Разрабатывать проекты приказов (распоряжений) Департамента по вопросам проведения на территории Ивановской области культурных акций и творческих проектов по направлениям, отнесённым к компетенции отдела Департамента, участвовать в организации и проведении данных мероприятий.

Осуществлять сбор, обработку и подготовку проектов аналитических и информационных материалов по вопросам деятельности отдела;

Готовить проекты ответов на письменные обращения физических и юридических лиц по вопросам деятельности отдела.

Осуществлять организационно-техническое обеспечение работы комиссий, организационных комитетов, экспертных советов, организационных комитетов фестивалей и мероприятий, творческих групп, совещаний проводимых Департаментом по направлениям, отнесённым к компетенции отдела Департамента.

Участвовать в разработке проектов государственных программ Ивановской области по направлениям деятельности отдела, а также оценке и анализе социальной и финансовой эффективности реализации данных программ в пределах компетенции отдела.

Вносить предложения и обеспечивать подготовку документов на награждение государственными наградами, наградами Ивановской области, Департамента культуры и туризма Ивановской области участников и организаторов профильных фестивалей, бенефисов, юбилейных дат, приёмов, торжественных вечеров, приуроченных к календарным и профессиональным праздникам, по итогам их проведения.

Готовить проекты поздравительных адресов, выступлений представителей органов исполнительной власти на торжественных церемониях открытия и закрытия профильных фестивалей и проектов.

Принимать участие в организации и проведении конференций, совещаний, форумов, организуемых и проводимых Департаментом.

Представлять интересы Департамента (по поручению директора Департамента, либо лица его замещающего) в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных органах и иных организациях в пределах своей компетенции.

Готовить аналитическую информацию о реализации стратегии национальной культурной политики, в рамках компетенции отдела Департамента.

Конкурс проводится среди граждан Российской Федерации, подавших заявление на участие в конкурсе, при соблюдении условий, установленных статьей 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

 Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте культуры и туризма Ивановской области.

Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- рассмотрение документов об образовании и (или) о квалификации (документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии)), прохождении гражданской или иного вида государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, представленных кандидатами,

- тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей,

- индивидуальное собеседование на заседании конкурсной комиссии.

Документы для участия в конкурсе:

 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Департамент культуры и туризма Ивановской области следующие документы:

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии (3 х 4);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

 - копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий Ивановской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Департамент заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

 Документы для участия в конкурсе представляются в течение 21 дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Документы представляются в Департамент гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления их по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы согласно порядку предоставления документов в электронном виде, установленном Правительством Российской Федерации.

Условия прохождения государственной гражданской службы: гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день и 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного дня:

- начало служебного дня – 9 часов 00 минут;

- окончание служебного дня – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут;

- перерыв для отдыха и питания – 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

Расположение служебного места: 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8.

Предполагаемая заработная плата: 42650,00 руб. – 48000,00 руб.

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: 22.05.2024.

Дата окончания приема документов для участия в конкурсе: 11.06.2024.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 28.06.2024.

Прием документов производится ежедневно по адресу: 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8, кабинет № 406 с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.45, в пятницу – до 16.45 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Подробную информацию об условиях проведения конкурса можно получить по телефону: (4932) 32-87-62, контактное лицо: Андреева Марина Борисовна.