**ИНФОРМАЦИЯ**

1. **Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области – специалист-эксперт управления по туризму Департамента культуры и туризма Ивановской области.**

Требования к уровню профессионального образования:

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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.

Требования к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым 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:

- понятие, виды туризма;

- приоритетные направления государственного регулирования туристской деятельности;

- особенности внутреннего, въездного и международного туризма;

- порядок формирования и продвижения туристского продукта;

- порядок организации мероприятий в сфере туризма;

- принципы защиты прав и законных интересов туристов;

- система оценки качества туристских продуктов и услуг;

- понятие туристско-рекреационные комплексы;

- понятие туристский кластер;

- государственные программы в сфере развития туризма;

- инвестиционную политику в сфере туризма;

- стратегию развития туризма в Российской Федерации;

- пути взаимодействия с инвесторами и меценатами, вкладывающими средства в развитие туристской индустрии и туристских ресурсов;

- реестры субъектов туристской индустрии Ивановской области и туристских ресурсов Ивановской области;

- основные направления развития туристской инфраструктуры;

- принципы разработки и организации туристических маршрутов, цель и задачи государственной политики в сфере туризма;

- 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 архивного дела Департамента, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим.

функциональные:

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

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы предоставления государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

- права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- основные модели связей с общественностью;

- особенности связей с общественностью в государственных органах.

**умения:**

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями;

профессиональные:

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

- формировать отчетность по федеральным целевым программам;

- работать в реестре туристских ресурсов;

- вести реестр туроператоров.

функциональные:

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

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

- проведение плановых и внеплановых документарных проверок;

- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

- исполнение предписаний, решений и других распорядительных документов;

- участие в организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официального интернет-сайта Департамента в социальных сетях и блогах;

- подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Департамента.

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Выполнять поручения члена Правительства Ивановской области - директора Департамента культуры и туризма Ивановской области, заместителя директора Департамента культуры и туризма Ивановской области, начальника управления по туризму Департамента культуры и туризма Ивановской области, а в их отсутствия - лиц, исполняющих его обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Исполнять должностные в пределах своей компетенции должностные обязанности главного специалиста-эксперта управления по туризму Департамента культуры и туризма Ивановской области (далее – Управление) в случае его временного отсутствия.

Обеспечивать реализацию федеральных программ развития туризма, а также формировать соответствующую отчетность об их исполнении.

Вносить в пределах своей компетенции предложения в Департамент экономического развития и торговли Ивановской области для разработки прогноза социально-экономического развития Ивановской области в сфере туризма.

Участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, предусматривающих внесение изменений и дополнений в порядок финансирования за счет средств областного бюджета мероприятий в сфере туризма Ивановской области.

Осуществлять в установленном Правительством Ивановской области порядке мониторинг состояния туристской индустрии Ивановской области, а также деятельности организаций Ивановской области в сфере туризма.

Оказывать организационную и методическую помощь муниципальным образованиям Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов в сфере туризма, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 18000 до 23000 рублей.

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.

**2. Департамент культуры и туризма Ивановской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области – главный специалист-эксперт** **отдела архивного дела** **Департамента культуры и туризма Ивановской области.**

Требования к уровню профессионального образования:

Высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

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.

Требования к профессиональным знаниям и умениям, предъявляемым 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:

- состав Архивного фонда Ивановской области;

- правила использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов;

- теории и практики архивного дела;

- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

- виды справочно-поисковых средств архивов Ивановской области;

- порядок составления планово-отчетной документации;

- 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 архивного дела Департамента, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

функциональные:

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

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы предоставления государственных услуг;

- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

**умения:**

базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями;

профессиональные:

- формировать отчетность по федеральным целевым программам;

- проводить методическую и консультативную работу по вопросам архивного дела;

- проводить работу с данными статистической отчетности;

- проводить работу в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

функциональные:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;

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

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций;

- проведение плановых и внеплановых документарных проверок;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела Департамента.

Основные должностные обязанности по должности государственной гражданской службы Ивановской области:

Выполнять поручения члена Правительства Ивановской области - директора Департамента культуры и туризма Ивановской области, заместителя директора Департамента культуры и туризма Ивановской области, начальника отдела архивного дела Департамента культуры и туризма Ивановской области, а в отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов члена Правительства Ивановской области - директора Департамента культуры и туризма Ивановской области, заместителя директора Департамента культуры и туризма Ивановской области, начальника отдела архивного дела Департамента культуры и туризма Ивановской области, а в отсутствие - лиц

Исполнять в пределах своей компетенции должностные обязанности консультанта отдела архивного дела Департамента в случае его временного отсутствия.

Участвовать в разработке проектов законодательных и нормативных правовых актов Ивановской области в области архивного дела.

Проводить плановые (внеплановые) проверки в рамках осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

Составлять акты проверок, проведенных в рамках осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

Выдавать предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе плановых (внеплановых) проверок в рамках осуществления регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Ивановской области, с указанием сроков их устранения.

Составлять протоколы об административном правонарушении предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, частью 1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Готовить ответы в адрес органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления Ивановской области, организаций, общественных объединений, граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и при необходимости передавать запросы на исполнение в государственный и (или) муниципальные архивы Ивановской области.

Участвовать в разработке предложений по организации ежегодного планирования работы государственного и муниципальных архивов Ивановской области и их отчетности.

Участвовать в разработке планов развития архивного дела на территории Ивановской области.

Обобщать и анализировать планы работы муниципальных архивов Ивановской области.

Обобщать и анализировать информацию, отчеты о выполнении показателей основных направлений развития архивного дела в муниципальных архивах Ивановской области.

Обобщать и анализировать информацию для составления статистической формы № 1, утвержденной приказом Росархива от 12.10.2006 № 59 «Показатели основных направлений и результатов деятельности» по плановым и по отчетным показателям.

Обобщать и анализировать ежегодные отчеты о численности, составе и движении работников архивных учреждений Ивановской области.

Составлять ежегодный сводный отчет о численности, составе и движении работников архивных учреждений Ивановской области и направлять его в Федеральное архивное агентство.

Обобщать и анализировать сведения о состоянии хранения документов в организациях–источников комплектования государственного и муниципальных архивов Ивановской области.

Составлять сводные сведения об итогах состоянии хранения документов в организациях–источников комплектования государственного и муниципальных архивов Ивановской области.

Обобщать и анализировать ежегодные сведения об изменениях в составе и объеме фондов муниципальных архивов Ивановской области.

Рассматривать списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов Ивановской области и предложения о внесении в них изменений, готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК).

Рассматривать документы, поступившие на экспертизу ценности (описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования архива; описи фондов личного происхождения и готовить заключения по ним для рассмотрения на заседании ЭПК.

Рассматривать документы, поступившие для согласования ЭПК (примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования государственного и муниципальных архивов, документы с предложениями о снятии архивных документов с учета) и готовить заключения по ним для рассмотрения на заседании ЭПК.

Рассматривать документы муниципальных архивов об усовершенствовании и переработке описей дел, документов и готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании ЭПК.

Рассматривать акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению в муниципальных архивах Ивановской области и готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании ЭПК.

Рассматривать предложения о включении документов в состав особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации и готовить заключения по ним для рассмотрения на заседание ЭПК.

Рассматривать обращения источников комплектования архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и готовить по ним заключения для рассмотрения на заседании ЭПК.

Проводить регистрацию документов (описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, описи дел по личному составу, образовавшихся в деятельности источников комплектования архива; описи фондов личного происхождения; инструкции по делопроизводству, примерные и индивидуальные номенклатуры дел, положения об архивах и экспертных комиссиях источников комплектования государственного и муниципальных архивов, документы с предложениями о снятии архивных документов с учета) поступивших на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Департамента.

Вести учет поступивших в Департамент и переданных на рассмотрение в отдел архивного дела Департамента запросов юридических и физических лиц.

Осуществлять сбор и обобщать информацию, отчеты о деятельности государственного и муниципальных архивов Ивановской области по исполнению тематических запросов и запросов социально-правового характера юридических и физических лиц.

Консультировать в пределах компетенции, установленной настоящим Регламентом, работников ведомственных архивов и муниципальных архивов Ивановской области.

Разрабатывать в пределах своей компетенции, установленной настоящим Регламентом, инструкции и методические пособия по вопросам архивного дела.

Изучать и обобщать передовой опыт работы государственного, муниципальных и ведомственных архивов Ивановской области.

Примерный размер денежного содержания (оплаты труда): от 20000 до 25000 рублей.

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. Куконковых, д. 1.

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.

В целях осуществления оценки профессионального уровня граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсах, их соответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы Ивановской области, в Департаменте культуры и туризма Ивановской области определены в качестве методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов – тестирование и индивидуальное собеседование с осуществлением аудиозаписи.

Тестирование кандидатов проводится на знание законодательства Российской Федерации о Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, о противодействии коррупции, русского языка, информационных технологий, а также законодательства Российской Федерации, Ивановской области, связанного с исполнением должностных обязанностей по вакантной должности государственной гражданской службы Ивановской области.

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;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена 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, стаж работы и квалификацию:

- 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 о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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.

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.

Прием документов производится ежедневно по адресу: 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8, кабинет № 420б с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.45 (кроме выходных и нерабочих праздничных дней).

Дата начала приема документов для участия в конкурсе: 13.11.2020.

Дата окончания приема документов для участия в конкурсе: 03.12.2020.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 23.12.2020.

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.