**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные сведения и обязанности**  **по должности** | **Требования к кандидатам** |
| ***Наименование должности*** | Первый заместитель директора Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – первый заместитель, Департамент) |
| ***Область профессиональной служебной деятельности*** | Управление в сфере культуры и национальной политики. |
| ***Виды профессиональной служебной деятельности*** | Регулирование в сфере сохранения музейного, библиотечного, архивного и кинофонда Российской Федерации.  Разработка и осуществление мер по укреплению российской гражданской идентичности, межнационального и межрелигиозного согласия, поддержке этнокультурного многообразия народов России.  Региональное развитие народных художественных промыслов. |
| ***Подчиненность должности*** | Первый заместитель директора подчиняется директору Департамента, заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент |
| ***Количество подчиненных сотрудников*** | 42 штатных единицы в Департаменте;  17 иных штатных единиц (руководители подведомственных учреждений культуры). |
| ***Условия и режим работы*** | Продолжительность и режим работы:  - для мужчин - 40 часов в неделю,  - для женщин - 36 часов в неделю,  - выходные дни - суббота и воскресенье,  - ненормированный рабочий день.  Условия работы:  - не менее 20 командировок в течение года,  - испытательный срок не предусматривается,  - допуск к государственной тайне предусмотрен, оформляется в соответствии с требованиями законодательства при заключении служебного контракта. |
| ***Цель исполнения должностных обязанностей*** | Реализация единой государственной политики и нормативное правовое регулирование, оказание государственных услуг, управление государственным имуществом в сфере культуры, искусства, историко-культурного наследия и кинематографии. |
| ***Основные задачи и обязанности***  ***по должности*** | Первый заместитель директора:  Осуществляет:  контроль своевременного и надлежащего исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, в пределах компетенции Департамента;  координацию, регулирование и контроль за деятельностью государственных учреждений автономного округа в сфере культуры;  руководство Единой комиссией по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;  руководство комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих автономного округа и урегулированию конфликта интересов в Департаменте;  руководство по разработке проектов стратегий, концепций и основных направлений развития культурной политики;  руководство по разработке проектов регламентов, стандартов и нормативов оказания государственных услуг в установленной сфере деятельности;  руководство работами по защите информации Департамента;  рассмотрение обращений, заявлений и предложений граждан и юридических лиц, подготовку ответов, разъяснений, рекомендаций и указаний в пределах своей компетенции;  представление предложений по проведению проверок государственных учреждений, подведомственных Департаменту, в целях осуществления ведомственного контроля за их деятельностью;  представление предложений по вопросам совершенствования нормативно-правового регулирования в сфере музейного, библиотечного дела и историко-культурного наследия;  представление предложений по кандидатурам для назначения на должность и освобождения от должности руководителей подведомственных учреждений автономного округа, заключению, изменению, расторжению с ними трудовых договоров в установленном порядке;  руководство работами по проведению независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры.  Организует:  представление сводных материалов к докладу о результатах и основных направлениях деятельности Департамента;  подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, входящим в его компетенцию, и направление их на заключение структурным подразделениям Департамента;  подготовку проектов законов, иных нормативных правовых актов автономного округа в области планирования государственных программ, музейного, библиотечного дела, историко-культурного наследия и сопровождение проектов в процедуре их согласования;  от имени автономного округа реализацию имущественных и личных неимущественных прав и выполнение обязанностей в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации;  мониторинг сети организаций, находящихся в ведении Департамента и готовит предложения по оптимизации сети и повышению эффективности деятельности указанных организаций;  исполнение функций государственного заказчика при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд в установленной сфере деятельности Департамента, в том числе для обеспечения нужд Департамента;  исполнение функций главного распорядителя и получателя средств бюджета автономного округа, предусмотренных на содержание Департамента и реализацию возложенных на Департамент функций;  подготовку проекта ежегодного плана работы и прогнозные показатели деятельности Департамента;  информационное сопровождение государственной политики в установленной сфере деятельности, в том числе во взаимодействии со средствами массовой информации;  подготовку предложений по рассмотрению вопросов деятельности учреждений культуры (в том числе об учреждении, изменении существующего типа, реорганизации и ликвидации), подведомственных Департаменту в установленной сфере деятельности;  подготовку предложений по рассмотрению проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в сфере культурной политики, поступивших на экспертизу в Департамент, подготовку по ним замечаний, предложений;  деятельность координационных и совещательных органов, создаваемых в Департаменте, для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;  Обеспечивает:  организацию участия делегаций работников культуры в межрегиональных и международных проектах, обмен творческими делегациями, коллективами и выставками;  оказание органам управления культуры муниципальных образований автономного округа организационно-методической и информационно-организационной помощи по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;  формирование и утверждение государственных заданий на оказание государственных услуг в подведомственных учреждениях, проведение мониторинга выполнения государственных заданий;  проведение мероприятий, направленных на развитие сотрудничества в сфере культуры с органами государственной власти других субъектов Российской Федерации и иностранными государствами в пределах полномочий Департамента;  координацию деятельности по разработке и реализации государственных программ автономного округа в установленной сфере деятельности управления;  подготовку предложений в планы работы Департамента по реализации утвержденных основных направлений и приоритетов государственной политики, стратегий, концепций и государственных программ на долгосрочную, среднесрочную и краткосрочную перспективы в установленной сфере деятельности;  подготовку предложений по формированию окружного бюджета на очередной плановый период в части расходов Департамента как субъекта бюджетного планирования, включая государственные программы;  подготовку положений о структурных подразделениях, должностных регламентов на должности государственной гражданской службы Департамента и должностных инструкций руководителей подведомственных учреждений:  подготовку правовых актов Департамента в форме приказов в установленной сфере деятельности;  использование информационных ресурсов ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций.  Участвует:  в разработке и обосновании государственных программ в установленной сфере деятельности;  в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп);  в установлении предельной штатной численности и фонда оплаты труда работников подведомственных Департаменту учреждений;  в согласовании уставов подведомственных Департаменту учреждений;  в разработке и согласовании регламента и иных правовых актов Департамента;  в выставках, семинарах, конференциях в установленной сфере деятельности;  в переговорах и в заключении соглашений в установленной сфере деятельности.  Анализирует:  Показатели оценки эффективности государственной политики в установленной сфере деятельности, в том числе в разрезе муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  Результаты деятельности подведомственных Департаменту учреждений;  Опыт работы органов управления культуры муниципальных образований, органов местного самоуправления, организаций, творческих союзов и иных структур гражданского общества по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;  Состояние выполнения государственных программ автономного округа в установленной сфере деятельности;  Практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам ведения Департамента;  Передовой отечественный и зарубежный опыт деятельности, управления в сфере развития культуры.  Контролирует:  Работу структурных подразделений входящих в состав Департамента, государственных учреждений, подведомственных Департаменту в установленной сфере деятельности;  Исполнение обязательств по заключенным государственным контрактам на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Департамента;  Формирование государственных заданий на предоставление государственных услуг в установленной сфере деятельности для подведомственных Департаменту учреждений, мониторинг выполнения государственных заданий;  Деятельность государственных учреждений автономного округа в установленной сфере деятельности, подведомственных Департаменту;  Подготовку структурными подразделениями и государственными учреждениями, подведомственными Департаменту проектной документации, связанной с размещением заказов, сопровождение государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и других договоров в установленной сфере деятельности, финансируемых Департаментом за счет средств бюджета автономного округа;  Целевое использование средств бюджета автономного округа Департаментом и подведомственными Департаменту учреждениями;  Организацию и обеспечение отдыха и оздоровления одарённых детей в сфере культуры и искусства, проживающих в автономном округе;  Исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка и законодательства Российской Федерации, автономного округа государственными гражданскими служащими и работниками Департамента;  Исполнение должностных обязанностей и соблюдение законодательства Российской Федерации и автономного округа руководителями государственных учреждений, подведомственных Департаменту. |
| ***Работа подразумевает:*** | Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, представителями органов законодательной, исполнительной, судебной власти, юридическими лицами, гражданскими служащими, гражданами, общественными объединениями и иными организациями.  Взаимодействие со СМИ и референтными группами.  Работа с документооборотом (в том числе электронным), документацией.  Внутренние коммуникации. |
| ***Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности*** | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.  Рекомендуемые направления подготовки (специальности) профессионального образования: «Культурология», «Искусствознание», «Музыкальное искусство», «Культуроведение и социокультурные проекты», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Искусство и культура», «Государственное и муниципальное управление» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| ***Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки*** | Для замещения должности первого заместителя директора Департамента требуется не менее 4 лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| ***Требования к опыту работы*** | Наличие опыта работы в сфере культуры и искусства не менее 4 лет |
| ***Показатели эффективности и результативности деятельности*** | Соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности;  соблюдение законности, эффективности и целевого использования средств бюджета автономного округа и межбюджетных трансфертов, поступающих из федерального бюджета;  соблюдение установленных сроков сдачи полной и достоверной отчетности по направлениям деятельности Департамента;  соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения поступивших обращений граждан;  обеспечение выполнения плана мероприятий Департамента;  своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) Губернатора автономного округа, курирующего заместителя;  соблюдение установленных сроков рассмотрения и визирования проектов документов, поступающих в Департамент;  соблюдение требований служебного распорядка органа государственной власти, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа;  принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных положением о Департаменте;  реализация государственных программ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ответственными исполнителями которых является Департамент (приложение);  обеспечение эффективности организационных процессов в Департаменте;  обеспечение профессионального развития гражданских служащих Департамента;  соблюдение требований законодательства и профилактика коррупционных нарушений;  информирование общества о деятельности Департамента, доля событий, освещенных в средствах массовой информации. |

***Требования к базовым знаниям и умениям:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Знания и умения** | **Требования** |
| ***Знание государственного языка РФ*** | Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка). |
| ***Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции*** | Наличие знаний конституционных прав и свобод гражданина Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, понятия коррупции и основных принципов противодействия коррупции. |
| ***Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий*** | Наличие знаний:   * форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; * правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; * возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота; * общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; * систем межведомственного взаимодействия; * информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; * другие в соответствии с должностным регламентом.   Наличие умений:   * владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; * стратегического планирования и управления групповой деятельностью с применением информационно-коммуникационных технологий; * работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; * и другими. |
| ***Общие и управленческие умения*** | Общие умения:   * умение мыслить стратегически (системно); * умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; * коммуникативные умения; * умение управлять изменениями.   Управленческие умения:   * умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; * умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |
| ***Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:*** | |
| ***Требования к профессиональным знаниям и умения*** | Профессиональные знания первого заместителя должны включать знания:   * законодательства Российской Федерации и автономного округа о культуре; об образовании; о библиотечном деле; об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации; о национально-культурной автономии; о народных художественных промыслах; об автономных учреждениях; о правовом положении государственных (муниципальных) учреждений; о некоммерческих организациях; о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд; о мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации; * кодексы Российской Федерации: гражданский, бюджетный, трудовой, налоговый, об административных правонарушениях; * порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации; * в области управления проектной деятельностью; * о мероприятиях по реализации государственной социальной политики; о государственной культурной политики; * основных направлений и приоритетов государственной политики в области регулирования оборота культурных ценностей; * основных направлений и приоритетов государственной политики в области сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия; * основных направлений и приоритетов государственной культурной политики в сфере народного творчества; * основных направлений и приоритетов государственной культурной политики в сфере профессионального искусства; * основных направлений и приоритетов государственной культурной политики в сфере кинематографии; * основных направлений и приоритетов государственной политики в области управления музейными предметами и музейными коллекциями; * принципов организации и осуществления деятельности образовательных учреждений в отрасли культуры.   Первый заместитель должен обладать следующими профессиональными умениями:   * оценка проектов, программ, мероприятий в сфере культуры; * управление проектной деятельностью в сфере культуры; * формирование имиджа социокультурной политики; * реализация различных форм государственно-частного партнерства в сфере культуры. |
| ***Требования к функциональным знаниям и умениям*** | Первый заместитель должен обладать следующими функциональными знаниями:   * понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; * понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; * понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; * классификация моделей государственной политики; * задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики; * понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; * понятие закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ; * понятие мобилизационной подготовки; * понятие обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации; * взаимодействие со СМИ и референтными группами; * основы делопроизводства и документооборота.   Первый заместитель должен обладать следующими функциональными умениями:   * разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; * подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; * подготовка методических рекомендаций, разъяснений; * подготовка аналитических, информационных и других материалов; * организация и проведение мониторинга применения законодательства; * организация мобилизационной подготовки; * организация работы со СМИ; * соблюдение требований по неразглашению государственной тайны и конфиденциальной информации; * организация осуществления закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа. |
| ***Профессиональные качества*** | * эффективность коммуникаций; * стратегическое /видение/ мышление; * командное взаимодействие; * постановка задач и организация работы подчиненных; * ориентация на достижение результата; * управление изменениями; * контроль и оценка исполнения. |
| ***Личностные качества*** | * активность; * лидерство; * настойчивость; * коммуникабельность; * инициативность; * дисциплинированность; * организованность; * самостоятельность; * мотивация достижения. |