

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области в Министерстве культуры Омской области

Министерство культуры Омской области (далее – Министерство) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Омской области на следующие должности:

- начальника управления – начальника отдела организации, координации туристской деятельности и продвижения туристского продукта управления по развитию туризма Министерства культуры Омской области;

- главного специалиста – юриста сектора правовой работы управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства культуры Омской области;

- главного специалиста организационно-кадрового отдела управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства культуры Омской области;

- главного специалиста – бухгалтера-ревизора сектора финансового контроля управления экономики и финансов Министерства культуры Омской области;

- главного специалиста отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия управления по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия Министерства культуры Омской области;

- ведущего специалиста отдела анализа и развития туристской инфраструктуры управления по развитию туризма Министерства культуры Омской области

**I. Для замещения вакантной должности начальника управления – начальника отдела организации, координации туристской деятельности и продвижения туристского продукта управления по развитию туризма Министерства культуры Омской области предъявляются следующие квалификационные требования:**

1. К уровню профессионального образования:

- наличие высшего образования (минимальный уровень профессионального образования специалитет либо магистратура) по специальностям укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Психологические науки», «Сервис и туризм» области образования «Науки об обществе», по специальности «География» укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Науки о Земле» области образования «Математические и естественные науки», по специальностям укрупненных групп специальностей и направлений подготовки области образования «Гуманитарные науки».

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

- наличие не менее 4 лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или не менее 5 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3. Требования к наличию знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1. Наличие базовых знаний и умений:

1) знаний государственного языка Российской Федерации;

2) знаний основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;

д) Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области;

е) Закона Омской области «О противодействии коррупции в Омской области»;

ж) иных нормативных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности Министерства культуры Омской области;

3) знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий: навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, навыки управления электронной почтой;

4) умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения (ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, правил деловой этики);

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее исполнение;

- оперативно принимать управленческие решения;

- мыслить стратегически.

3.2. Наличие профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в области основ права, экономики,

социально-политических аспектов развития общества, организации личного труда, делопроизводства, в том числе:

1) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Омской области, законов Омской области и иных нормативных правовых актов Омской области, соответствующих направлениям деятельности Министерства;

2) знание основ гражданского законодательства, основ государственного, муниципального, трудового и административного законодательства, иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей, нормативных правовых актов Министерства, регламентирующих служебную деятельность;

3) знание прав, обязанностей, ответственности и иных требований, предъявляемых к данным должностям;

4) знание порядка работы со служебной информацией, процедуры подготовки и согласования проектов правовых актов, порядка составления установленной отчетности и аналитического материала по направлению деятельности, правил русского языка (орфографии, пунктуации, стилистики и т.д.), порядка работы с обращениями граждан и организаций, порядка подготовки деловых писем и иных документов, требований к служебному поведению;

5) знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей.

### 3.3. Наличие функциональных знаний и умений:

1) нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики;

2) предоставление государственных услуг;

3) осуществление исполнительно-распределительных и обеспечивающих функций;

4) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

5) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

6) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Министерства.

4. В основные должностные обязанности начальника управления – начальника отдела организации, координации туристской деятельности и продвижения туристского продукта управления по развитию туризма Министерства культуры Омской области входит:

- осуществление руководства деятельностью управления по развитию туризма Министерства (далее – управление), а также отдела организации,

координации туристской деятельности и продвижения туристского продукта управления;

- планирование деятельности управления и отдела;
- ведение вопросов:

организации выполнения соответствующих федеральных программ и иных нормативных документов на территории Омской области, своевременное предоставление отчетов и другой информации в Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное агентство по туризму Российской Федерации, а также иные органы государственной власти по направлению деятельности управления;

подготовки и обеспечения выполнения распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию управления;

организации подготовки и осуществлению мероприятий по продвижению Омской области на российском и международном туристских рынках;

- оказание содействия органам местного самоуправления Омской области в разработке планов продвижения на внутренний и международный туристские рынки туристских ресурсов, маршрутов и объектов туристской индустрии на территориях соответствующих муниципальных образований Омской области;

- организация методической и консультативной помощи органам исполнительной власти и местного самоуправления Омской области, объединениям, государственным и муниципальным учреждениям, коммерческим организациям и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию управления в рамках своей компетенции;

- руководство подготовкой справочных и информационных материалов, проектов ответов на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, общественных организаций, граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- внесение предложения по совершенствованию механизма реализации государственной политики Омской области в сфере туризма;

- проведение аккредитации организаций осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, в порядке, установленном федеральным законодательством;

- организация и проведения конкурсов, фестивалей, выставок, конференций, семинаров и других мероприятий в сфере туризма, а также участие в аналогичных мероприятиях;

- выступление с сообщениями, докладами на заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Министерством, по вопросам, относящимся к компетенции гражданского служащего;

- организация обеспечения деятельности Совета по развитию туризма Омской области и исполнение решений протокола заседаний Совета в пределах компетенции управления;

- организация работы Совета по региональной сувенирной продукции при Министерстве;
- несение персональной ответственности за невыполнение возложенных на управление задач и функций;
- внесение представлений Министру о применении к работникам управления мер поощрения и дисциплинарных взысканий;
- исполнение иных обязанностей:  
направленных на реализацию функций управления;  
в соответствии с поручениями заместителя Министра, Министра.

**II. Для замещения вакантной должности главного специалиста – юриста сектора правовой работы управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства культуры Омской области предъявляются следующие квалификационные требования:**

1. К уровню профессионального образования:
  - наличие высшего образования по специальностям укрупненной группы специальностей направления подготовки «Юриспруденция» области образования «Науки об обществе».
2. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются
3. Требования к наличию знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
  - 3.1. Наличие базовых знаний и умений:
    - 1) знаний государственного языка Российской Федерации;
    - 2) знаний основ:
      - а) Конституции Российской Федерации;
      - б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;
      - в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
      - г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;
      - д) Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области;
      - е) Закона Омской области «О противодействии коррупции в Омской области»;
    - 3) знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий: навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, навыки управления электронной почтой, навыки работы в Федеральной государственной информационной системе «Единый реестр

проверок», навыки работы в информационной системе «Реестр государственных услуг»,

4) умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения (ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, правил деловой этики);
- умение работать в стрессовых условиях.

3.2. Наличие профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в области основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества, организации личного труда, делопроизводства, в том числе:

1) Федерального закона «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

2) Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) Федерального закона «О противодействии коррупции»;

5) Закона Омской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации на территории Омской области»;

6) Указа Губернатора Омской области от 24.02.2004 № 34 «О Регламенте Правительства Омской области»;

7) Указа Губернатора Омской области от 02.03.2004 № 48 «О Министерстве культуры Омской области»;

8) Указа Губернатора Омской области от 08.05.2003 № 82 «О Правилах подготовки проектов правовых актов»;

9) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Омской области, законов Омской области и иных нормативных правовых актов Омской области, соответствующих направлениям деятельности Министерства;

10) знание основ гражданского законодательства, основ государственного, муниципального, трудового и административного законодательства, иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей, нормативных правовых актов Министерства, регламентирующих служебную деятельность;

11) знание прав, обязанностей, ответственности и иных требований, предъявляемых к данным должностям;

12) знание порядка работы со служебной информацией, процедуры подготовки и согласования проектов правовых актов, порядка составления установленной отчетности и аналитического материала по направлению деятельности, правил русского языка (орфографии, пунктуации, стилистики и т.д.), порядка работы с обращениями граждан и организаций, порядка подготовки деловых писем и иных документов, требований к служебному поведению;

13) знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

14) знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности;

15) умений, направленных на осуществление представительства Министерства в органах судебной власти.

### 3.3. Наличие функциональных знаний и умений:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

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

6) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

7) понятие государственного контроля (надзора), а также порядка его организации и проведения.

4. В основные должностные обязанности главного специалиста – юриста сектора правовой работы управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства культуры Омской области входит:

- осуществление разработки, правовой экспертизы, проверки на соответствие Конституции Российской Федерации, Уставу (Основному закону) Омской области, федеральному, областному законодательству и правилам русского языка проектов правовых актов и договоров, подготавливаемых в Министерстве, а также поступающих в Министерство для согласования;

- осуществление проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

- оказание правовой помощи в установленном порядке работникам Министерства, государственных учреждений и унитарных предприятий

Омской области, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство, при выполнении ими должностных обязанностей;

- подготовка исковых заявлений, мотивированных отзывов на исковые заявления, защита в установленном порядке интересов Министерства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде, иных органах и организациях;

- согласование и дача в установленном порядке правовых заключений по проектам правовых актов, гражданско-правовых и иных договоров Министерства;

- проведения анализа в установленном порядке необходимости внесения изменений в областное законодательство и правовые акты Министерства, контроля исполнения федерального и областного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

- внесение предложения начальнику сектора, начальнику управления в виде проектов правовых актов, планов мероприятий, программ и служебных записок по совершенствованию правовой базы Министерства, государственных учреждений и унитарных предприятий Омской области, находящихся в ведении Министерства, в том числе по внесению изменений в учредительные документы, трудовые договоры с руководителями данных учреждений;

- внесение предложений начальнику сектора, начальнику управления по системе контроля за выполнением принятых решений и поручений;

- планирование своей деятельности и ведение в установленном порядке делопроизводства;

- подготовка в установленном порядке аналитических материалов Министру по состоянию законодательства в сфере культуры, межнациональных, межконфессиональных отношений и иным вопросам, входящим в компетенцию Министерства, обобщение в установленном порядке правоприменительной практики Министерства, в том числе результатов рассмотрения исковых заявлений в судах;

- выступление по поручению начальника сектора, начальника управления с сообщениями, докладами на курсах повышения квалификации работников культуры, заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях, проводимых Министерством по вопросам, относящимся к должностным обязанностям;

- соблюдение требований охраны труда;

- представление по поручению и с согласия Министра интересы Министерства во взаимоотношениях с организациями и гражданами;

- внесение предложений начальнику сектора, начальнику управления по вопросам обеспечения эффективной деятельности государственных учреждений и унитарных предприятий Омской области, находящихся в ведении Министерства;

- участие в работе по реализации методической и консультативной функций Министерства, развитию информационной системы, подготовке и



изданию научной, справочно-информационной, методической и другой литературы по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

- участие в работе по обеспечению организационно-технической подготовки коллегии Министерства, совещаний, конференций, иных мероприятий, проводимых Министерством в соответствии с планами работы или по поручению начальника управления;

- составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 7.13 – 7.16, 17.7, 17.9, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 18, 19 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7, частью 1 статьи 19.26 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при осуществлении Министерством государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- организация и участие в проведении проверок при осуществлении Министерством регионального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- осуществление подготовки отчетов, в том числе связанных с осуществлением деятельности по государственному контролю (надзору).

**III. Для замещения вакантной должности главного специалиста организационно-кадрового отдела управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства культуры Омской области предъявляются следующие квалификационные требования:**

1. К уровню профессионального образования:

- наличие высшего образования по специальностям укрупненной группы специальностей и направления подготовки «Информационная безопасность», «Компьютерные и информационные науки» области образования «Математические и естественные науки».

2. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются;

3. К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

3.1. Знание законодательства Российской Федерации:

- знание государственного языка Российской Федерации;

- знание Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

- Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Кодекс Омской области о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области»;
- Закона Омской области «О противодействии коррупции в Омской области».

### 3.2. Иные профессиональные знания и умения:

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Омской области, законов Омской области и иных нормативных правовых актов Омской области, соответствующих направлениям деятельности Министерства;

- знание основ гражданского законодательства, основ государственного, муниципального, трудового и административного законодательства, иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей, нормативных правовых актов Министерства, регламентирующих служебную деятельность;

- знание прав, обязанностей, ответственности и иных требований, предъявляемых к данным должностям;

- знание порядка работы со служебной информацией, процедуры подготовки и согласования проектов правовых актов, порядка составления установленной отчетности и аналитического материала по направлению деятельности, правил русского языка (орфографии, пунктуации, стилистики и т.д.), порядка работы с обращениями граждан и организаций, порядка подготовки деловых писем и иных документов, требований к служебному поведению;

- знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения (ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, правил деловой этики);
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

### 3.3. К функциональным знаниям и умениям:

- знание технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

- знание средств ведения классификаторов и каталогов;

- знание сетевого оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носителей информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

- знание основ электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

- знание принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- знание работы локальной сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

- в сфере применения специальных знаний предметной области деятельности, подготовки деловых писем, проектов правовых актов, работы со служебными документами и правовыми актами, консультирования, эффективного планирования личного служебного времени, анализа и прогнозирования, адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач;

- подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов;

- подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

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

4. В основные должностные обязанности главного специалиста организационно-кадрового отдела управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства культуры Омской области входит:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- осуществление, разработка и тестирование сайтов Министерства (по поручению начальника управления);

- обеспечение установки, настройки работы пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

- определение и устранение по мере возможности неисправности оборудования Министерства;

- обеспечение правильной технической эксплуатации, бесперебойной работы электронного оборудования;

- выполнение работы по обеспечению организационных и инженерно-технических мер защиты информационных систем;

- осуществление технического обслуживания средств защиты информации;

- разработка перспективных и текущих планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и повышению эффективности использования электронной техники;

- осуществление подготовки электронно-вычислительных машин к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов;
- наладка элементов и блоков электронно-вычислительных машин, радиоэлектронной аппаратуры и отдельных устройств и узлов;
- техническое обслуживание электронной техники, обеспечение ее работоспособного состояния, рациональное использование, проведение профилактического и текущего ремонта;
- рассмотрение проектов технических заданий, планов и графиков проведения работ по технической защите информации, в разработке необходимой технической документации;
- составление заявок на электронное оборудование и запасные части к нему, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе;
- размещение материалы на официальном сайте Правительства Омской области;
- организация работы по обеспечению технической подготовки коллегий Министерства, совещаний, конференций, иных мероприятий, проводимых Министерством в соответствии с планами работы или по поручению начальника управления.

**IV. Для замещения вакантной должности главного специалиста – бухгалтера-ревизора сектора финансового контроля управления экономики и финансов Министерства культуры Омской области предъявляются следующие квалификационные требования:**

1. К уровню профессионального образования:
  - наличие высшего профессионального образования по специальностям «Экономика», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Финансы», «Банковское дело», «Финансы и кредит», «Государственный аудит» укрупненной группы специальностей направления подготовки «Экономика и управление» области образования «Науки о обществе».
2. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.
3. К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:
  - 3.1. Знание законодательства Российской Федерации:
    - 1) знаний государственного языка Российской Федерации;
    - 2) знаний основ:
      - а) Конституции Российской Федерации;
      - б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;
      - в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
      - г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;
      - д) Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области;

е) Закона Омской области «О противодействии коррупции в Омской области»;

3) знаний и умений в области информационно – коммуникационных технологий: навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, навыки управления электронной почтой;

4) умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения (ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, правил деловой этики);
- умение работать в стрессовых условиях.

3.2. Наличие профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в области основ права, экономики, социально – политических аспектов развития общества, организации личного труда, делопроизводства, в том числе:

1) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Омской области, законов Омской области и иных нормативных правовых актов Омской области, соответствующих направлениям деятельности Министерства культуры Омской области;

2) знание основ гражданского законодательства, основ государственного, муниципального, трудового и административного законодательства, иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей, нормативных правовых актов Министерства, регламентирующих служебную деятельность;

3) знание прав, обязанностей, ответственности и иных требований, предъявляемых к данным должностям;

4) знание порядка работы со служебной информацией, процедуры подготовки и согласования проектов правовых актов, порядка составления установленной отчетности и аналитического материала по направлению деятельности, правил русского языка (орфографии, пунктуации, стилистики и т.д.), порядка работы с обращениями граждан и организаций, порядка подготовки деловых писем и иных документов, требований к служебному поведению;

5) знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

### 3.3. Наличие функциональных знаний и умений:

- 1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- 2) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- 3) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 4) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 5) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- 6) проведение плановых и внеплановых выездных и камеральных проверок.

4. В основные должностные обязанности главного специалиста – бухгалтера-ревизора сектора финансового контроля управления экономики и финансов Министерства культуры Омской области входит:

- участие в разработке плана контрольных мероприятий по осуществлению ведомственного финансового контроля на очередной год;

- участие в проведении ведомственного финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с планом контрольных мероприятий на очередной год, а также в проведении внеплановых контрольных мероприятиях по основаниям, установленным Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- знание нормативно – правовых актов, регулирующих порядок осуществления финансового контроля;

- владение знаниями порядка ведения бухгалтерского учета в казенных, бюджетных и автономных учреждениях;

- знание принципов составления и предоставления бухгалтерской отчетности;

- в соответствии с поручением начальника сектора осуществление проверок следующих вопросов:

- анализа законности и результативности использования субсидий на иные цели;

- анализа исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, финансово – экономического обоснования расходов;

- проверки договорных обязательств с арендаторами, расчетов по оплате эксплуатационных расходов и возмещения коммунальных услуг арендаторами;

- учета расчетов с дебиторами по доходам, обоснование установленной цены на оказание услуг, предоставление льгот на посещение мероприятий;

- учета кассовых операций (соблюдение порядка ведения кассовых операций, утвержденного ЦБ РФ, полнота и своевременность оприходования наличных денежных средств, целевое использование наличных денежных средств, соблюдение размера установленного лимита остатка денежной наличности в кассе, проверка актов инвентаризации денежных средств и

бланков строгой отчетности, надлежащее оформление кассовых документов: кассовая книга, кассовые ордера, книга регистрации кассовых ордеров);

учета безналичных расчетов (кассовое исполнение хозяйственных операций за счет средств, выделенных из областного бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности, наличие первичных документов, подтверждающих обоснованность расчетов);

расчетов по авансам, выданным в под отчет (наличие приказа об учетной политике учреждения, надлежащее оформление авансовых отчетов и первичных документов, подтверждающих использование денежных средств материально ответственными лицами, целевое использование наличных денежных средств, выданных под отчет, наличие договоров о полной индивидуальной материальной ответственности, заключенных с материально ответственными лицами, своевременность постановки на учет материальных ценностей, приобретенных за наличный расчет, обоснованность возмещения командировочных расходов);

соблюдения норм и обоснованность списания ГСМ;

правильности ведения бухгалтерского учета, составление отчетности, достоверности отраженных в ней сведений;

- осуществление своевременной подготовки материалов по результатам проведенных контрольных мероприятий, согласование их с представителями объекта контроля, начальником сектора;

- по поручению начальника сектора осуществление оформления соответствующих материалов по результатам проводимых плановых и внеплановых контрольных мероприятий в установленные законодательством сроки;

- по результатам проверки осуществление контроля за своевременным и полным устранением подведомственными учреждениями выявленных нарушений;

- осуществление работы по формированию и хранению документальных материалов проведенных проверок;

- принятие необходимых мер по использованию в работе современных технических средств;

- подготовка по поручению начальника сектора проектов правовых актов, справок, информации и других документов по вопросам, входящим в должностные обязанности;

- осуществление подготовки писем и документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству;

- осуществление методической помощи должностным лицам подведомственных учреждений, по вопросам, входящим в должностные обязанности;

- осуществление сбора и систематизации сведений, связанных с проведением контрольных мероприятий в подведомственных учреждениях.

**V. Для замещения вакантной должности главного специалиста отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного**

**наследия управления по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия Министерства культуры Омской области предъявляются следующие квалификационные требования:**

1. К уровню профессионального образования:

- наличие высшего образования по специальностям укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Архитектура» области образования «Инженерное дело, технологии и технические науки», по специальностям укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «История и археология» области образования «Гуманитарные науки».

2. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются;

3. К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

3.1. Наличие базовых знаний и умений:

1) знаний государственного языка Российской Федерации;

2) знаний основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;

д) Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области;

е) Закона Омской области «О противодействии коррупции в Омской области»;

3) знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий: навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, навыки управления электронной почтой;

4) умений, свидетельствующих о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения (ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, правил деловой этики);

- умение работать в стрессовых условиях.



3.2. Наличие профессиональных знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей в области основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества, организации личного труда, делопроизводства, в том числе:

1) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Омской области, законов Омской области и иных нормативных правовых актов Омской области, соответствующих направлениям деятельности Министерства;

2) знание основ гражданского законодательства, основ государственного, муниципального, трудового и административного законодательства, иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей, нормативных правовых актов Министерства, регламентирующих служебную деятельность;

3) знание прав, обязанностей, ответственности и иных требований, предъявляемых к данным должностям;

4) знание порядка работы со служебной информацией, процедуры подготовки и согласования проектов правовых актов, порядка составления установленной отчетности и аналитического материала по направлению деятельности, правил русского языка (орфографии, пунктуации, стилистики и т.д.), порядка работы с обращениями граждан и организаций, порядка подготовки деловых писем и иных документов, требований к служебному поведению;

5) знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

6) знание основных способов сохранения объектов культурного наследия;

7) знание особенностей учета объектов культурного наследия.

3.3. Наличие функциональных знаний и умений:

1) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

2) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

3) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Министерства;

4) знания предметной области деятельности;

5) предоставление государственных услуг;

6) осуществление контрольно-надзорной деятельности.

4. В основные должностные обязанности главного специалиста отдела государственной охраны и сохранения объектов культурного наследия управления по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия Министерства культуры Омской входит:

- подготовка проектов правовых актов Министерства, договоров, соглашений по вопросам, относящимся к компетенции управления по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия Министерства культуры Омской области (далее – управление);

- подготовка справочных и информационных материалов, проектов ответов на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, общественных организаций, граждан по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- анализ и отслеживание изменений в федеральном и региональном законодательстве по вопросам своей компетенции;

- участие в подготовке проектов целевых программ в области охраны культурного наследия, использования и реставрации памятников истории и культуры;

- взаимодействие с органами государственной власти Омской области и органами местного самоуправления Омской области, организациями и гражданами в области охраны культурного наследия;

- изучение правовых актов по вопросам своей компетенции главного специалиста отдела, способствует осуществлению основных принципов государственной политики в области охраны культурного наследия;

- содействие реализации мер государственной поддержки и создания условий для развития и совершенствования охраны, использования и реставрации памятников истории и культуры в Омской области;

- проведение изучения и анализа существующего состояния и тенденции развития в области охраны культурного наследия, использования и реставрации памятников истории и культуры, готовит статистические и иные информационные и аналитические материалы;

- участие:

- в разработке и выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, согласование проектной документации на проведение данных работ в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством;

- в согласовании на установку надписей и обозначений, содержащих информацию об объектах культурного наследия, на объекты культурного наследия федерального значения, на объекты культурного наследия регионального значения;

- в подготовке ходатайства для принятия решения об ограничении или запрещении движения транспортных средств на территории объекта

культурного наследия или в его зонах охраны в случаях, установленных законодательством;

в определении границы историко-культурного заповедника регионального значения в соответствии с законодательством;

в утверждении охранных обязательств собственникам или иным законным владельцам объектов культурного наследия, включенных в реестр, в отношении объектов культурного наследия федерального значения, земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень), объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения;

в рассмотрении дела об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 7.33 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

в осуществлении один раз в пять лет обследования и фотофиксации состояния объектов культурного наследия регионального значения, включенных в реестр, в целях определения мероприятий по обеспечению их сохранности;

в осуществлении утверждения отчетной документации о проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

в осуществлении выдачи разрешений на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

в осуществлении выдачи разрешений на ввод объекта культурного наследия регионального значения в эксплуатацию (в случае, если работы осуществлялись на основании разрешения на строительство, выданного Министерством);

в осуществлении федерального государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия федерального значения;

в осуществлении экспертного анализа инженерно-строительной, проектной документации, в проверки и составлении сметной документации, надзора за работами на объектах культурного наследия.

- обеспечение соблюдения установленных сроков рассмотрения документов, порядка ведения делопроизводства, порядка использования служебной информации, в том числе содержащей конфиденциальные сведения;

- планирование своей деятельности и предоставление информации о проделанной работе начальнику управления, заместителю начальника управления;

- по заданию начальника управления, заместителя начальника управления участие в работе комиссий, рабочих групп, семинаров, прямых линий по вопросам, относящимся к компетенции управления;

- осуществление в пределах своей компетенции методической и консультативной работы.

**VI. Для замещения вакантной должности ведущего специалиста отдела анализа и развития туристской инфраструктуры управления по развитию туризма Министерства культуры Омской области предъявляются следующие квалификационные требования:**

1. К уровню профессионального образования:

- наличие высшего образования по специальностям «Экономика», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Финансы», «Банковское дело», «Финансы и кредит», «Государственный аудит» укрупненной группы специальностей направления подготовки «Экономика и управление», по специальностям и направлениям подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Социология и социальная работа» области образования «Науки об обществе»;

2. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются

3. К профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

3.1. знание законодательства Российской Федерации:

1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- Кодекса о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области;

- Закона Омской области «О противодействии коррупции в Омской области».

3.2. иные профессиональные знания и умения:

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Омской области, законов Омской области и иных нормативных правовых актов Омской области, соответствующих направлениям деятельности Министерства;

- знание основ гражданского законодательства, основ государственного, муниципального, трудового и административного законодательства, иного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей, нормативных правовых актов Министерства, регламентирующих служебную деятельность;

- знание прав, обязанностей, ответственности и иных требований, предъявляемых к данным должностям;

- знание порядка работы со служебной информацией, процедуры подготовки и согласования проектов правовых актов, порядка составления установленной отчетности и аналитического материала по направлению деятельности, правил русского языка (орфографии, пунктуации, стилистики и т.д.), порядка работы с обращениями граждан и организаций, порядка подготовки деловых писем и иных документов, требований к служебному поведению;

- знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей;

- умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения (ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, правил деловой этики);

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

3.3. К функциональным знаниям и умениям:

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

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

4. В основные должностные обязанности ведущего специалиста отдела анализа и развития туристской инфраструктуры управления по развитию туризма Министерства культуры Омской области входит:

- подготовка проектов правовых актов Министерства, договоров, соглашений по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- подготовка справочных и информационных материалов, проектов ответов на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений, общественных организаций, граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

- разработка программ экономического и социального развития Омской области в части развития и поддержки сферы туризма и туристской

индустрии, участие в реализации федеральных программ по вопросам туризма;

- взаимодействие с организациями, общественными объединениями и гражданами при проведении научно-исследовательских работ в сфере туризма;

- содействие органам местного самоуправления Омской области в разработке комплексных планов и программ по развитию туризма на территориях соответствующих муниципальных образований Омской области;

- разработка предложений, направленных на создание условий для привлечения инвестиций в сферу туризма;

- участие в разработке и реализации государственных программ и других проектов в части развития туристского комплекса на территории Омской области;

- участие в составлении перспективных и текущих планов работы Министерства;

- участие в подготовке и организации участия Министерства в международных, межрегиональных выставках, семинарах, конференциях, мастер-классах и иных мероприятиях;

- обобщение сложившейся практики в сфере туризма на территории Омской области;

- содействие в реализации мер государственной поддержки и создания условий для развития активного туризма (спортивный и экстремальный виды) в Омской области;

- разработка и популяризации пеших, водных, лыжных, вело/мото/авто маршрутов;

- подготовка материалов для публикации в средствах массовой информации об указанном виде туризма в Омской области;

- сбор информации о существующих маршрутах активного туризма и соответствующих мероприятиях на территории региона;

- осуществление мер по развития активного туризма в Омской области;

- методическое сопровождение мероприятий проекта «Сибирский тракт»;

- формирование и наполнение цифрового контента Национального туристского портала и туристического портала «Омское Прииртышье»;

- осуществление сбора информации о деятельности и мероприятиях учреждений музейного типа и подготовка материалов для публикации в средствах массовой информации об указанной деятельности;

- взаимодействие в пределах компетенции с зарубежными организациями в сфере туризма, PR-технологий и средств массовой информации;

- участия в пределах компетенции в выставочно-ярмарочных и иных мероприятиях в сфере туризма международного и межрегионального уровней;

- осуществление деятельности по реализации Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Китайской Народной Республики о безвизовых групповых туристических поездках от 29 февраля 2000 года.

Условия прохождения гражданской службы определены:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Законом Омской области от 22 декабря 2004 года № 601-ОЗ «Кодекс о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области»;

3) приказом Министерства культуры Омской области от 1 марта 2006 года № 4 «О служебном распорядке Министерства культуры Омской области».

Режим служебного времени в Министерстве культуры Омской области:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов;
- рабочий день с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

- по пятницам окончание работы в 16 часов 30 минут;

- выходные дни: суббота, воскресенье;

- в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени сокращается на 1 час.

Для гражданских служащих Министерства, замещающих все группы должностей, установлен ненормированный служебный день.

Условия оплаты труда:

Денежное содержание гражданского служащего состоит из месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы (далее – должностной оклад) и месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

Размер должностного оклада начальника управления – 13 500,00 рублей.

Размер должностного оклада главного специалиста – 8 250,00 рублей.

Размер должностного оклада ведущего специалиста – 7 500,00 рублей.

Размер оклада за первый классный чин по должностям главного и ведущего специалиста – 1 636,68 рублей.

Дополнительные выплаты:

1) для начальника управления:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы по должностям главного и ведущего специалиста составляет – 150 процентов должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение в размере 50 процентов должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе, которая устанавливается в зависимости от стажа гражданской службы:

  - от 1 года до 5 лет – в размере 10 процентов должностного оклада;

  - от 5 до 10 лет – в размере 15 процентов должностного оклада;

  - от 10 до 15 лет – в размере 20 процентов должностного оклада;

  - от 15 лет и выше – в размере 30 процентов должностного оклада.

- 2) для главного и ведущего специалистов:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы по должностям главного и ведущего специалиста составляет – 100 процентов должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение в размере 50 процентов должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе, которая устанавливается в зависимости от стажа гражданской службы:

  - от 1 года до 5 лет – в размере 10 процентов должностного оклада;

  - от 5 до 10 лет – в размере 15 процентов должностного оклада;

  - от 10 до 15 лет – в размере 20 процентов должностного оклада;

  - от 15 лет и выше – в размере 30 процентов должностного оклада.

Граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в Министерство следующие документы:

- а) личное заявление на имя представителя нанимателя;

- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р), с приложением фотографии;

- 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, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

  - копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

  - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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



Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н).

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в Министерстве, изъявившие желание участвовать в конкурсе, подают заявление на имя представителя нанимателя.

Государственные гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в иных государственных органах, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в Министерство личное заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором они замещают должности государственной гражданской службы, анкету (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р), с приложением фотографии.

В соответствии с пунктом 10 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения (статья 16 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (государственному гражданскому служащему) в их приеме.

Документы принимаются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме (29 августа 2017 года по 18 сентября 2017 года включительно) по адресу: г. Омск, ул. Гагарина, д. 22, кабинеты № 103, № 104.

Телефоны для справок: (3812) 200-509, (3812) 200-163.

Время работы Министерства:

с 8-30 часов до 17-45 часов;

(пятница – до 16-30 часов);

обеденный перерыв с 12-30 часов до 13-30 часов;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Второй этап конкурса будет проведен в порядке, предусмотренном Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 и приказом Министерства культуры Омской области от 28 января 2010 года № 3 «Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

Омской области в Министерстве культуры Омской области», который заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов и пройдет с использованием следующих методов:

- тестирование в письменной форме;
- индивидуальное собеседование.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 5 октября 2017 года, место проведения: г. Омск, ул. Гагарина, д. 22, каб. 202.

---