|  |  |
| --- | --- |
| **Вакансия от 28.09.2021** | Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Районная клубно-библиотечная система» муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан  |
| **Направление** | В резерв |
| **Заработная плата** |  |
| **Отдел** |  |
| **Город (район)** |  |
| **Обязанности** | - по согласованию с Управлением культуры, спорта и молодежной политики и администрацией района определяет структуру, квалификационный и штатный состав Учреждения, численность Учреждения, нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры, принимает меры поощрения, налагает дисциплинарные взыскания на основе действующего трудового законодательства;- в пределах своей компетенции обеспечивает организацию управленческой деятельности, необходимой для функционирования и развития Учреждения (издает приказы, утверждает положения, инструкции и дает указания, обязательные для работников Учреждения);- является распорядителем бюджетных средств Учреждения;- представляет Управлению культуры на утверждение сметы доходов и расходов Учреждения;- разрабатывает проект Устава Учреждения, коллективный договор и регистрирует их в установленном порядке;- разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;- создает в Учреждении условия для организации и совершенствования творческого процесса. |
| **Рабочий график** | Понедельник - Пятница: 9:00 - 18:00Обед: 13:00 - 14:00Суббота, Воскресенье - Выходной |
| **Образование** | Высшее образование |
| **Область образования** |  |
| **Командировки** | Да |
| **Знания и навыки** | Должен знать: законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения и определяющие развитие культуры; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся культурно-просветительской работы учреждения; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда; правила по технике безопасности и противопожарной защите. Должен обладать следующими профессиональными навыками: Владение компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, информационными технологиями; Наличие навыков владения официально-деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров; Наличие навыков работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами); Наличие организационных и коммуникативных навыков; Обладание навыками эффективного планирования рабочего времени и организации своей работы. Обеспечение выполнения задач, анализа и прогнозирования. Оперативное принятие и реализация решений. Практическое применение нормативных правовых актов. Умение работать со служебными документами, подготовить деловые письма, обладание навыками сбора и систематизации информации; Умение не допускать личностных конфликтов во взаимоотношениях с коллегами. Эффективное сотрудничество с коллегами, умение взаимодействовать с государственными и иными органами местного самоуправления. |
| **Дополнительные требования** | Высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 5 лет. |
| **Необходимые документы** | а) личное заявление; б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией; в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс); г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) 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 службы (работы); д) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на должность или ее прохождению по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984 н) е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования или о прекращении уголовного преследования. ж) согласие на обработку персональных данных. |
| **Дополнительная информация** | Получить подробную информацию о конкурсе, а также представить необходимые документы можно до 27 октября 2021 года включительно по адресу: 452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, 15, Муниципальное казенное учреждение Управление культуры, спорта и молодежной политики МР Аскинский район РБ кабинет № 1, ежедневно с 9 часов до 17 часов. Конкурс будет проводиться 29 октября 2021 года в 10-00 часов по адресу: 452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Аскино, ул. Советская, 15 кабинет № 1. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов будет производиться путем собеседования/тестирования на знание законодательств, а также по профилю работы. |
| **Телефон** | +7(34771) 21460 |
| **E-mail** | 04.kultura@bashkortostan.ru |
| **Адрес** | 452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с.Аскино, ул. Советская, 15, каб. № 4 |
| **Контактное лицо** | Салимов Риваль Ринатович |
| **Дата объявления конкурса** | 28.09.2021 |
| **Дата окончания приема документов** | 27.10.2021 |