

**Положение
о конкурсе на замещение должности начальника отдела выставок
Музея-заповедника «Кижы»**

1. Общие положения

1.1. Действие Положения о конкурсе на замещение должности начальника отдела выставок Музея-заповедника «Кижы» (далее – Положение) регулирует порядок проведения конкурсного отбора на замещение вакантной должности начальника отдела выставок Музея-заповедника «Кижы» (далее по тексту – Начальник отдела).

1.2. Должностные обязанности по должности Начальника отдела:

- Обеспечивает организацию работы отдела выставок, осуществление общего руководства отделом;
- Обеспечивает своевременную подготовку ежеквартальных, полугодовых, за девять месяцев и годовых отчетов по направлению работы, аналитических отчетов, отчетов по показателям государственного задания и показателям эффективности по установленной форме с приложениями;
- Обеспечивает сбор заявок на проведение стационарных, передвижных, выездных выставок от подразделений учреждения, разрабатывает проекты перспективных планов выставочной деятельности учреждения;
- Обеспечивает подготовку и реализацию внутримузейных и партнерских выставочных проектов в соответствии с утвержденным планом работы учреждения;
- Обеспечивает подготовку и реализацию мероприятий и программ учреждения на базе выставок в соответствии с утвержденным планом работы;
- Обеспечивает и контролирует подготовку документации по организации и проведению выставок в выставочном зале учреждения в г.Петрозаводске, передвижных, выездных выставок в соответствии с планом работы учреждения;
- Организует экскурсионное обслуживание в выставочных залах учреждения;
- Обеспечивает эффективность и качество обслуживания посетителей в выставочных залах учреждения;
- Обеспечивает разработку научных концепций, тематико-экспозиционных планов, планов выставочной деятельности музея, проектов художественного оформления экспозиций музея;
- Организует выполнение оформительских работ, связанных с изготовлением и размещением в экспозиции информационных материалов и этикетаж, а также информационных материалов, необходимых для навигации в музее;
- Осуществляет разработку технических заданий на выполнение проектных и исполнительских работ по объемно-пространственному оформлению экспозиции и выставок, изготовлению нестандартного экспозиционного оборудования;
- Отвечает за подготовку и согласование договоров о предоставлении музейных предметов на выставку;
- Обеспечивает выполнение отделом плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- Обеспечивает подготовку документации, связанной с организацией выставок, в том числе учетной, таможенной, страховой, транспортной;
- Обеспечивает взаимодействие с учетно-хранительскими подразделениями музея по вопросам организации и проведения выставок;
- Осуществляет иные обязанности, в соответствии с должностной инструкцией.

2. Требования к претендентам на замещение должности Начальника отдела:

2.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности Начальника отдела имеют лица, имеющие необходимую профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образовании и (или) квалификации, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.2. Квалификационные требования:

к уровню профессионального образования: высшее профессиональное (гуманитарное) образование;

- к стажу (опыту) работы по специальности: стаж работы в музее не менее 5 лет и опыт работы на руководящих должностях не менее 2 лет;

2.3. Профессиональные знания, умения и навыки:

2.3.1. Начальник отдела должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере музейного дела;

- планирование и организацию научных исследований и разработок, методы их проведения и оценки их качества;

- порядок организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- правила организации работ по созданию постоянных экспозиций музея;

- отечественный и международный опыт разработки и создания музейных экспозиций;

- порядок организации выставок музейных предметов в помещениях музея и за его пределами;

- требования к оформлению выдачи музейных предметов на выставки, в том числе зарубежные;

- порядок страхования музейных предметов;

- правила упаковки и транспортировки музейных предметов;

- порядок проведения таможенного досмотра выставочных грузов;

- нормативные и методические документы по вопросам обеспечения безопасности музейных фондов;

- основы трудового законодательства;

- установленный порядок организации, планирования и финансирования работы учреждения;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Начальник отдела должен иметь профессиональные навыки, необходимые для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

3. Процедура и порядок проведения конкурсного отбора

3.1. Конкурс проводится для отбора кандидата на заключение трудового договора для замещения вакантной должности Начальника отдела.

3.2. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе (информация о проведении конкурса) размещается на сайте Музея-заповедника «Киж» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, страницах музея в социальных сетях и доводится до общественности иными не запрещенными законом способами не позднее 20 календарных дней до даты окончания приема документов – 17 июня 2019 года.

3.3. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- 1) наименование должности;
- 2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности;
- 3) место и время приема документов, подлежащих представлению;
- 4) срок, до истечения которого принимаются документы;
- 5) сведения об источнике информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта контактных лиц Музея-заповедника «Кижы», электронный адрес сайта Музея-заповедника «Кижы»).

3.4. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Музей-заповедник «Кижы»:

- 1) личное заявление согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- 3) копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 4) копию трудовой книжки;
- 5) копии документов о присвоении государственных наград, званий, лауреатстве в конкурсах, участии проектах, программах и любые иные документы по выбору претендента.

Заявление, анкета и копии документов предоставляются в электронном виде и отправляются на электронный адрес музея: museum@kizhi.karelia.ru с пометкой «Конкурс_Начальник отдела выставок» или в печатном виде по адресу: 185035, г.Петрозаводск, пл.Кирова, д.10а, каб. 3.

3.5. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме является основанием для отказа претенденту в их приеме.

3.6. В случае установления в ходе проверки представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации приему претендента на работу, он информируется в письменной форме (уведомление) о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе.

3.7. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия, состав которой утверждается приказом директора (далее – конкурсная комиссия).

3.8. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании:

- 1) представленных ими документов;
- 2) оценки имеющегося трудового и иного профессионального опыта кандидата;
- 3) индивидуального собеседования.

3.9. Конкурс проводится в два этапа:

- 1) предварительный отбор кандидатов на основании представленных документов;
- 2) индивидуальное собеседование.

На первом этапе определяется круг претендентов, соответствующих заявленным требованиям на основании условий конкурса. На втором этапе, в ходе собеседования с прошедшими первый этап кандидатами, производится оценка их профессионального уровня на замещение должности, их соответствие квалификационным требованиям к этой должности.

3.10. Результаты первого этапа конкурса подводятся в срок до 20 июня 2019 года.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса утверждается приказом директора.

3.11. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до проведения второго этапа конкурса претендентам, допущенным к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), направляется сообщение о дате, месте и времени его проведения.

3.12. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов при проведении индивидуального собеседования конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности, а также иных положений и требований, установленных действующим законодательством к работникам учреждений музейной сферы.

3.13. Заседания конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.

3.14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.15. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.16. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии заносятся в протокол, который подписывается председателем и секретарем.

3.17. Протокол заседания в течение 5 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения направляется директору Музея-заповедника «Кижи». Протокол является основанием для заключения трудового договора по должности Начальника отдела.

В целях соблюдения требований ст. 351.1 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора кандидат на должность Начальника отдела обязан, в том числе, предоставить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

3.18. Кандидатам, участвующим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.19. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, но не выигравших его, возвращаются им только по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению.

В Конкурсную комиссию

(фамилия, имя, отчество полностью в родит. падеже)
проживающего (ей) по адресу: _____

(контактные тел. для связи (моб., дом.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на должность начальника отдела выставок
Музея-заповедника «Кижы»

К заявлению прилагаю:

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что вся информация, указанная в заявлении и прилагаемых к нему документах, является достоверной.

Настоящим даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; адрес; состав семьи; информация о социальном положении; реквизиты документа об образовании; ученой степени, ученом звании; почетном звании; информация о трудовой деятельности. Мои персональные данные могут использоваться для сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), в том числе с использованием защищенного канала передачи данных через Интернет.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

фото 3 x 4

АНКЕТА

1. ФИО _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Место рождения (село, деревня, город, район, область)

4. Образование

Наименование учебного заведения, его местонахождение, факультет или отделение

Год поступления _____

Год окончания или ухода, если не окончил(а), то с какого курса ушел(а)

Какую специальность, квалификацию получил (а) в результате окончания учебного заведения, указать номер диплома или удостоверения:

Дополнительные сведения (по желанию)

5. Какими иностранными языками владеете

Уровень владения иностранными языками

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

11. Участие в разработке и реализации муниципальных, региональных, федеральных, международных конкурсах и проектах. Иные сведения по желанию:

" ____ " _____ 20 ____ г.

Личная подпись _____