Вакансии на 27 января 2025 года (по данным портала «Работа в России»)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование вакансии | Контактная информация | Должностные обязанности | Требования к кандидату |
| [Директор БУК "Центральный дом культуры" Кичменгско-Городецкого муниципального округа](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1223500014781/9882cae8-cf4b-11ef-8c34-cb26dff57dd7), 50 000 - 60 000 руб. | Контактное лицо: Евгения Алексеевна КазаринаТелефон: 89535179678Электронная почта: 21552@mail.ru | 1. Руководство производственной и финансово-экономической деятельностью культурно-досугового учреждения , неся ответственность за сохранность и использование имущества.2. Разработка и контроль исполнения основных направлений культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия культурно-досугового учреждения.3. Составление планов творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности с учетом новых социально-экономических условий и развития рыночных отношений.4. Осуществление взаимодействия всех служб культурно-досугового учреждения, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для коллективного творчества с учетом конкретных художественных и социальных задач. | Требования к образованию: высшее без предъявлений к опыту работы или среднее профессиональное и опыт работы не менее 3 лет; Базовый уровень владения ПК, в том числе опыт работы с Microsoft Word, Excel и PowerPoint, базовые знания 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" |
| [Библиограф](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1023501692103/c6f5e568-cf28-11ef-8c34-cb26dff57dd7) | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЧАГОДОЩЕНСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА", Электронная почта:  chaglib@bk.ru | * Осуществляет работы по организации справочно-библиографического аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режиме. Выполняет справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей. Принимает участие в подготовке библиографических материалов и пособий, методических документов. Составляет рекомендательные списки литературы, подготавливает и проводит устные обзоры литературы, участвует в мероприятиях. Ведет индивидуальное и групповое информирование абонентов о новой литературе.
* Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, определяющие развитие в сферах библиотечного и архивного дела; основы библиотечного дела, библиографии, информационной работы; методические документы в области библиографии и информатики; книжный фонд и справочно-библиографический аппарат библиотеки; достижения библиографической и информационной работы отечественных и зарубежных библиотек; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.
 | * Образование: Среднее профессиональное
* Библиограф - среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) без предъявления требований к стажу работы.
* Навык публичных выступлений, уверенный пользователь ПК, коммуникабельность, тактичность, дисциплинированность
 |
| [Заведующий сельской библиотекой](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1033500751130/8f2098d5-bf6e-11ee-b000-d549be31d974), 27 000 - 29 700 руб | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "УСТЮЖЕНСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕКА" ИМ.БАТЮШКОВЫХ, Контактное лицо: Косыгина Светлана ВалерьевнаТелефон: 8173721353Электронная почта:  ust.zbs@mail.ru | * Информационно-библиотечное обслуживание читателей , организация фондов и каталогов , проведение культурно-массовых мероприятий, владение ПК.
 | * Образование: Среднее профессиональное
* Специальность по образованию: Библиотечно-информационная деятельность
* Умение работать с людьми, знание ПК, работа в соцсетях, работа с офисными программами, дисциплинированость, доброжелательность, желание работать, содержание помещения в чистоте.
 |
| [Специалист по методике клубной работы](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1113529000420/9c65af38-bdd8-11ef-804d-d549be31d974), 25 806 - 26 306 руб. | Контактное лицо: Наталья Александровна ВодополоваТелефон:  8175522362Электронная почта:  natashavodopolova@mail.ru | * Организация и проведение социологических исследований по вопросам развития культурных процессов, досуговых предпочтений населения;
* Осуществляет мониторинг различных форм культурно-досуговой деятельности;
* Отвечает за размещение рекламной информации в сети интернет;
* Занимается созданием и ведением фото и видео архива учреждения;
* Принимает участие в подготовке и реализации комплексных и целевых программ культурно-досуговой деятельности, сохранения традиционной народной культуры и развития любительского искусства.
 | * Образование: Среднее профессиональное
	+ активная жизненная позиция;
	+ дисциплинированность;
	+ коммуникабельность;
	+ умение работать с ПК;
	+ креативность;
	+ творческий подход к работе;
	+ исполнительность.
 |
| [Методист клубной работы](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1023502696447/68737da0-b203-11ef-b0af-d549be31d974) | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ЦЕНТР КУЛЬТУРНОГО РАЗВИТИЯ Г. КРАСАВИНО"Контактное лицо: Светлана Николаевна КобыльниковаТелефон: +7(817) 384-19-33Электронная почта:  snkob@yandex.ru | * 1. Вести методическую работу по соответствующим направлениям в рамках общей программы развития просветительского центра.
* 2. Разрабатывать долговременные программы по возрождению и развитию народных промыслов.
* 3. Разрабатывать и внедрять в систему дошкольного и школьного образования учебные планы и методики, направленные на просветительскую деятельность, способствующих развитию детей.
* 4. Участвовать в исполнении и реализации программ и планов просветительского центра.
* 5. Оказывать методическую помощь при подготовке массовых мероприятий, основанных на просветительской деятельности.
* 6. Обеспечивать методическим материалом по соответствующим направлениям кружки, секции, и другие объединения учреждения.
* 7. Поддерживать связь с творческими коллективами Дома культуры и спорта, оказывать необходимую методическую помощь при проведении мероприятий Дома культуры и спорта.
* 8. Участвовать в подготовке и проведении городских и районных мероприятий.
 | * Образование: Среднее профессиональное
* Специальность по образованию: Социально-культурная деятельность (по видам)
* На должность методиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю от 2 до 5 лет.
 |
| [Заведующий художественно-постановочной частью](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1023501249155/b37946fb-96c8-11ef-995b-cb26dff57dd7), от 40 000 руб. | * МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ "СТРОИТЕЛЬ" ИМЕНИ Д.Н.МАМЛЕЕВА

Контактное лицо: Жердева Анна МихайловнаТелефон: 8202255175Электронная почта:  zherdeva@dks35.ru | * Определять перспективы развития и пути реализации программы по всем направлениям совершенствования, ремонта и реконструкции постановочной части
* Проводить осмотр и ремонт сценического оборудования
* Осуществлять контроль и обеспечивать техническое выполнение мероприятий
 | * Образование: Среднее профессиональное
	+ Составление планов, графиков проверок сценического оборудования
	+ Знание правил и норм охраны труда и техники безопасности
 |
| [Заведующий Даниловским сдк](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1053500448550/12954418-a810-11ef-9276-cb26dff57dd7), 25 203 - 32 405 руб. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "УСТЮЖЕНСКИЙ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА" Контактное лицо:  Любовь Михайловна БогдановаМобильный телефон:  +7(929) 122-30-97Электронная почта:  Kultcenter-ust@yandex.ru | * 1. Обеспечивает создание клубных формирований: вокальные, прикладные, танцевальные кружки.
* 2. Организует разнообразные формы массового досуга населения (концерты, игровые программы), формирует общий план работы учреждения.
* 3. Организует рекламу деятельности учреждения.
* 4. Осуществляет административную деятельность.
 | * 1. Уверенный пользователь ПК.
* 2. Владение программами Microsoft Office.
* 3. Коммуникабельность.
* 4. Дисциплинированность.
 |
| [Организатор мероприятий, до 25 806 руб.](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1153525046322/9e293d98-3de6-11ef-be48-cb26dff57dd7)  | ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "КЛУБ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ", Контактное лицо: Пантелеева Лариса АльбертовнаТелефон:  89115010069Мобильный телефон:  89115010069 | * Организация мероприятий в учреждении культуры.
 | * Образование: Среднее профессиональное
* Организаторские способности, уверенное пользование ПК и социальных сетей.
 |
| [Культорганизатор](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1173525026355/ed3156a8-1444-11ef-8408-bb4c34bddc95), до 25 806 руб. | [ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦЕНТР"](https://trudvsem.ru/company/1173525026355), Контактное лицо: Пантелеева Лариса АльбертовнаТелефон: 89115010069 | * Организация и проведение мероприятий в учреждениях культуры.
 | * Организаторские способности, уверенный пользователь ПК и социальных сетей.
 |
| Главный специалист филиала культурно-просветительский и духовный центр "Усадьбы Вологодчины",от 35 000 руб. | АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "ВОЛОГДАРЕСТАВРАЦИЯ", Контактное лицо: Ануфриева Дарья НиколаевнаТелефон: 8172725004Электронная почта: anufrievadn@volrest.ru | * + Участие в организации деятельности культурно-просветительского и духовного центра «Усадьбы Вологодчины».
	+ Организация экскурсионного обслуживания, участие в разработке и проведении экскурсионных маршрутов, разработка образовательных и экскурсионно-художественных программ, культурно-массовых и историко-театрализованных мероприятий.
	+ Подготовка обоснования и заявки на получение грантов и участие в конкурсных проектах, в федеральных и ведомственных целевых программах по направлению деятельности филиала.

Данные по вакансииПрофессия:  ЭкскурсоводГрафик работы:  Полный рабочий день | * Опыт работы от 2 лет
* Образование: Высшее
	+ Высшее профессиональное (педагогическое, культурология) образование и стаж работы не менее трех лет.
 |
| Главный специалист филиала культурно-просветительский и духовный центр "Усадьбы Вологодчины",от 30 000 руб. | АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "ВОЛОГДАРЕСТАВРАЦИЯ", Контактное лицо: Горева Светлана НиколаевнаТелефон:  8172725004Электронная почта:  gorevasn@vologdarestoration.ruДополнительная информация по адресу:  Усадьба Брянчаниновых (Грязовецкий р-н, с. Покровское) имеется служебный транспорт | * 1. Участие в деятельности культурно-просветительского и духовного центра «Усадьба Брянчаниновых».
* 2. Участие в реализации культурно-образовательных и культурно-досуговых проектов.
* 3. Участие в организации и проведение экскурсионного обслуживания, участие в разработке и проведении экскурсионных маршрутов, участие в разработке образовательных и экскурсионно-художественных программ, культурно-массовых и историко-театрализованных мероприятий.
* 4. Разработка методических документов, экскурсий, мероприятий, лекций.Проведение экскурсий по усадебному комплексу по тематике центра.
* 5. Участие в рекламной деятельности в области сохранения, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

Данные по вакансииПрофессия:  ЭкскурсоводГрафик работы:  Полный рабочий день | * Специальность по образованию: культурология, история
* Высшее профессиональное образование, соответствующее виду деятельности, без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование, среднее (полное) общее образование, соответствующее виду деятельности, и стаж работы не менее одного года.
 |
| [Старший специалист управления культуры и туризма](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1223500011899/4e8bdf58-b6da-11ef-a771-e73e8fa159bf)29 456 - 31 910 руб. | [АДМИНИСТРАЦИЯ БАБАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА](https://trudvsem.ru/company/1223500011899)Контактное лицо: Шведова Ольга ВладимировнаТелефон: +7(817) 432-18-70Электронная почта: orgotdel-babaevo@yandex.ru | * анализирует и обобщает деятельность подведомственных муниципальных учреждений культуры; готовит статистические отчёты
 | * владение оргтехникой, ответственность, коммуникабельность
* Образование: Среднее профессиональное
* Специальность по образованию: Социально-культурная деятельность
 |
| [Главный библиотекарь](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1023500882680/a32dc2aa-3212-11ef-937c-d549be31d974)34 277 - 39 173 руб. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА Г.ВОЛОГДЫ"Электронная почта: adm-cbs@mail.ru | * Осуществление руководства по библиотечному обслуживанию читателей.
* Участие в разработке и реализации перспективных и текущих планов работы.
* Участие в работе по обслуживанию читателей, включающей в себя индивидуальные и массовые формы работы, справочно-библиографическое обеспечение, функционирование межбиблиотечного абонемента.
* Выполнение работы по обеспечению библиотечных процессов
* Участие в разработке и проведении творческих, коллективных программ.
* Участие в производственных процессах, обеспечение их качества и эффективности
 | * Образование библиотечное, педагогическое (филологическое), культуры и искусства
* Опыт работы от 1 года
 |
| [Специалист центра студенческой культуры и творчества](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1023501255348/5c86b3c0-3f50-11ef-9c73-e7d0d2cf29b1)30 000 - 31 000 руб. | ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"Контактное лицо: Ширшова Эльвира ЯрославовнаТелефон:  +7(820) 250-61-96Электронная почта:  eiashirshova@chsu.ru | * Организация и проведение университетских мероприятий творческой направленности.
* Написание сценариев мероприятий.
* Постановка и отработка творческих номеров.
* Обеспечение участия студентов в творческих проектах городского, областного и всероссийского уровней, сопровождение студентов.
* Организация деятельности творческих студий центра.
* Ведение соответствующей документации.
 | * Высшее образование (в любом направлении) или среднее профессиональное (в области режиссуры).
* Уверенный пользователь ПК.
* Отсутствие ограничений на работу в образовательном учреждении.
 |
| [Заведующий филиалом](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1053500608776/ccb13375-95ad-11ee-bb80-bb4c34bddc95)до 27 000 руб. | БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА "ЦЕНТР НАРОДНОЙ КУЛЬТУРЫ И ХУДОЖЕСТВЕННЫХ РЕМЕСЕЛ "СОКОЛЬСКИЙ"Контактное лицо: Ионова Наталия НиколаевнаТелефон: +7(817) 332-15-63 | * Разработка и составление сценариев, мероприятий. Контроль исполнения основных направлений культурно-досуговой деятельности среди населения в зоне действия учреждения. Формирование самодеятельных творческих коллективов, руководство двумя и более клубными формированиями. Организация досуга различных групп населения. Ведение делопроизводства, планирование, отчетность. Решение вопросов, связанных с хозяйственной деятельностью. Общее руководство деятельностью филиала.
 | * Среднее профессиональное образование (педагогическое или культуры искусства). Умение пользоваться ПК и знание основных программ и интернета. Умение работать со звуковой аппаратурой. Владение навыками вокального, хореографического, театрального, декоративно-прикладного искусства или фолклерного творчества. Умение выступать перед аудиторией.
 |
| [Методист сектора научно-просветительной и экспозиционной работы](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1053500397598/dba1ded5-be6f-11ee-8365-e73e8fa159bf) 22 129 - 23 000 руб. | МБУК "МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ МУЗЕЙ"Электронная почта: mezhmuzei@mail.ru |  |  |
| [Заместитель директора по научной работе](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1063532000333/56086158-7002-11ef-80d7-e7d0d2cf29b1)33 460 - 40 200 руб. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "БАБАЕВСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМЕНИ М.В. ГОРБУНОВОЙ"Контактное лицо:  Богданова Юлия СергеевнаТелефон:  8174321531Мобильный телефон:  9211351023Электронная почта:  babaevomuzei@yandex.ru | Подготовка и проведение музейных мероприятий, мастер-классов, выставок, экскурсий.Научно-исследовательская работа.Проектная деятельность в музее.Подготовка отчетности. |  |
| [Методист](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1053500608556/89fc9a45-5946-11ee-9738-cb26dff57dd7) 25 824 - 28 876 руб. | БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА "КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ СОКОЛЬСКОГО ОКРУГА" Контактное лицо: Давидчук Марина НиколаевнаТелефон: +7(921) 821-43-13Мобильный телефон: +7(921) 821-43-13Электронная почта: sokolmuzei@mail.ru |  | * Образование: Среднее профессиональное
* Специальность по образованию: Культура и искусство
* Высшее или среднее специальное образование, свободное владение компьютером, грамотная речь, коммуникабельность, ответственность, умение находить контакт с посетителем, без учебной занятости.
 |
| [Специалист по учетно-хранительской документации](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1053500608556/4e332a48-74ea-11ef-ae3d-cb26dff57dd7)до 29 345 руб. | БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА "КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ СОКОЛЬСКОГО ОКРУГА"Контактное лицо: Давидчук Марина НиколаевнаТелефон: +7(921) 821-43-13Мобильный телефон: +7(921) 821-43-13Электронная почта: sokolmuzei@mail.ru | Осуществляет своевременную регистрацию всех поступивших музейных предметов и музейных коллекций.Осуществляет оформление актов приёма и выдачи в постоянное и временное пользование, всех внутримузейных актов и книг регистрации актов.Осуществляет ведение книг поступлений основного и научно-вспомогательного фондов, книги временных поступлений.Обеспечивает контроль за сроками регистрации музейных предметов в инвентарных книгах по фондам хранения, специальных инвентарных книгах.Осуществляет контроль за движением музейных предметов и ежегодно представляет сводные данные о движении музейных предметов.Участвует в проведении проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций.Организует комплектование и изучение фондов музея.Осуществляет ведение соответствующих разделов электронных баз данных музея, внесение предметов в комплексную автоматизированную музейную информационную систему КАМИС.Проводит экскурсииЗанимается пропагандой и популяризацией музейных коллекций.Участвует в подборе материалов для экспозиций и выставок |  |
| [Старший администратор,](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1023500884990/8d141b55-fe09-11ee-9dc7-cb26dff57dd7) [29 680 - 37 800 руб.](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1023500884990/8d141b55-fe09-11ee-9dc7-cb26dff57dd7) | АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФИЛАРМОНИЯ ИМ. В.А. ГАВРИЛИНА"Город Вологда, Лермонтова улица, 21Контактное лицо: Тагушева Екатерина ВладимировнаТелефон: 8172721384Email: mail@volfilarmonia.ru | Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых обособленным структурным подразделением – ансамбль песни и танца «Русский Север» (г.Череповец) (далее – ансамбль) услуг.Осуществляет организацию порядка, обеспечивающего безопасное пребывание зрителей.Осуществляет работу по эффективному обслуживанию зрителей, созданию для них комфортных условий. Несет ответственность за санитарное состояние зрительской части здания и территории.Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием зрителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.Информирует руководство ансамбля и филармонии об имеющихся недостатках в обслуживании зрителей, принимаемых мерах по их ликвидации.Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы внутри помещения и на здании.Отвечает за эвакуацию зрителей после окончания концерта и при экстренных ситуациях. При возникновении аварии действует в соответствии с утвержденным работодателем порядком действий в случае ее возникновения и принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварии и ее ликвидации. Принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшим в филармонии.Предоставляет инвалидам бесплатно в доступной форме информацию об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке, и условиях доступности объектов учреждения.Осуществляет, при необходимости, сопровождение (встречает, провожает, усаживает на место) по объекту учреждения для оказания помощи инвалидам.Проходит инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства филармонии.Осуществляет контроль за своевременностью изготовления афиш на организуемые концерты.Осуществляет рекламно-информационную работу по организуемым мероприятиям в г. Череповце.Является ответственным за пожарную безопасность в ансамбле.Является ответственным за охрану труда в ансамбле.Контролирует соблюдение работниками ансамбля трудовой дисциплины, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, требований производственной санитарии и гигиены.Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей.Несет ответственность за учет бланков строгой отчетности (билетов, абонементов), выручку с концертов, своевременную сдачу выручки в кассу филармонии. |  |
| [Артист балета](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1023500884990/fb21a8d5-10ef-11ef-bb0b-e7d0d2cf29b1) 24 053 - 30 000 руб. | АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФИЛАРМОНИЯ ИМ. В.А. ГАВРИЛИНА"Город Вологда, Лермонтова улица, 21Контактное лицо: Тагушева Екатерина ВладимировнаТелефон: 8172721384Email: mail@volfilarmonia.ru | Готовит под руководством главного балетмейстера поручаемые ему в соответствии с квалификацией партии и роли и исполняет их на высокопрофессиональном уровне. Принимает участие в ансамблевых номерах и хореографических сценах, в случае необходимости готовит партии, роли в порядке срочного ввода. Сохраняет и поддерживает внешнюю форму, соответствующую характеру исполняемых партий и ролей. Обладает актерским мастерством для создания сценических образов. Посещает уроки классического и народного танца, занятия с репетитором и концертмейстером. Владеет манерой хореографии, характерной для ансамбля. Является на репетиции творчески подготовленным. | среднее профессиональное образование (культуры и искусства, хореографическое) без предъявления требований к стажу работы; основное общее образование без предъявления требований к стажу работы и хорошие сценические данные |
| [Ведущий специалист отдела культуры, спорта и молодежной политики](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1223500013175/05b02e35-05f6-11ee-aafb-05dc90903fb8)от 28 000 руб. | [АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА](https://trudvsem.ru/company/1223500013175)Контактное лицо: Артюгина Наталья ПетровнаТелефон: 8174921292Электронная почта: admmegrn@mail.ru | Обеспечивает условия для развития на территории округа физической культуры и массового спорта, организует проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на территории округа;Содействует участию спортивных команд по различным видам спорта в районных, зональных, областных, Российских соревнованиях;Принимает участие в разработке и реализации муниципальных программ в области физической культуры и спорта;Содействует в создании условий для организации физической культуры и спорта среди населения;Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен;Проводит работу по подготовке документов по представлению на почетное звание и награждение работников в соответствующих сферах. | Коммуникабельность, активность, исполнительность, готовность к саморазвитию, владеть компьютерной и другой оргтехникой и др. |
| [Заведующий филиалом архангельский дом культуры](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1053500608567/81e52358-a020-11ef-9d35-632315a70518) | БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР "СУХОНСКИЙ"Контактное лицо: Морозова Валентина АлександровнаТелефон: +7(817) 333-27-39Электронная почта:  cult-sokol@yandex.ruДополнительная информация по адресу: Проезд к месту работы с других населенных пунктов производится общественным транспортом или на личном автомобиле. | Осуществляет руководство филиалом, организует культурно-массовые, досуговые, информационно-просветительские и оздоровительные мероприятия, обеспечивает работу клубных формирований различной направленности для населения | Образование высшее или среднее профессиональное, организаторские и коммуникативные способности. Ответственность и пунктуальность.Образование: Среднее профессиональное |
| [Директор](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1053500512780/507d16cb-bf87-11ef-b6c4-e7d0d2cf29b1), 40000-50000 руб. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ХАРОВСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ИМЕНИ В.И.БЕЛОВА"Контактное лицо: Ирина Леонидовна ХаракТелефон: 8173222390Электронная почта: kharlib@haradm.ru | * Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя
* Координация деятельности по исполнению решений руководителя
* Контроль исполнения решений руководителя
* Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя
 | * Опыт работы от 5 лет
* Образование: Высшее
	+ Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	+ Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
	+ Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя
	+ Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя
	+ Системы электронного документооборота, базы данных
	+ Требования охраны труда
	+ Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя
	+ Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса
	+ Четко и быстро принимать решения в процессе работы
	+ Производить анализ исполнительской дисциплины
	+ Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя
	+ Пользоваться системами электронного документооборота
	+ Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	+ Обеспечивать безопасность деятельности организации
* Образование: Среднее профессиональное
	+ Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
	+ Структура организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц
	+ Правила проведения контроля исполнения поручений руководителя
	+ Технология ведения контроля исполнения поручений руководителя
	+ Системы электронного документооборота, базы данных
	+ Требования охраны труда
	+ Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя
	+ Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса
	+ Четко и быстро принимать решения в процессе работы
	+ Производить анализ исполнительской дисциплины
	+ Составлять аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя
	+ Пользоваться системами электронного документооборота
	+ Применять вычислительную технику и информационно-коммуникационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности
	+ Обеспечивать безопасность деятельности организации
 |
| [Специалист в области библиотечно-информационной деятельности](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1053500512780/a10a1f1b-bdda-11ef-a401-1f3aadc834d0), до 25 806 руб.[Заведующий отделом обслуживания](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1053500512780/c9cce43c-846b-11ef-a05d-b905f621e080) |
| [Заведующий Растороповской библиотекой](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1033500751130/fe91df55-bf6c-11ee-b974-cb26dff57dd7) |
| [Главный библиотекарь](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1053500512780/bffb3258-822b-11ef-9923-e7d0d2cf29b1) |
|  |
| [Консультант (по культуре)](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1053500556273/1c0ab498-5b11-11ef-a605-d549be31d974) | [АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА](https://trudvsem.ru/company/1053500556273)Контактное лицо: Надежда Васильевна МошонкинаТелефон: +7(817) 512-14-75Электронная почта: kadry2020@outlook.comДополнительная информация по адресу:  ул. Нагорная, д. 39 | - Оказывает организационную, методическую и практическую помощь подведомственным учреждениям в их деятельности по документированию и ведению делопроизводства, по принятию нормативных документов. - Осуществляет работу по участию подведомственных учреждений в ежегодно проводимых районных мероприятиях (ярмарках, конкурсах и других районных мероприятиях) и др. - Организует проведение учебы подведомственных учреждений. - Составляет статистические отчеты, отвечает на запросы различных ведомств, предоставляет информацию по сфере «культура». - Осуществляет подготовку проектов муниципальных актов, проектов о внесении изменений и дополнений в них в соответствии с действующим законодательством по вопросам, входящих в компетенцию Управления. - Осуществляет контроль за реализацией муниципальных правовых актов в области культуры. -Разрабатывает и вносит на рассмотрение муниципальные программы развития культуры. - Контролирует целевое использование бюджетных и внебюджетных средств учреждений культуры. -Содействует развитию и осуществляет поддержку общественных инициатив населения в сфере культуры. -Обеспечивает предоставление информации о муниципальных услугах в сфере культуры. |  |
| [Менеджер (в сфере культуры)](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1093525004704/f5a6c805-f352-11ee-9091-cb26dff57dd7) | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА "ЦЕНТР КУЛЬТУРНОГО РАЗВИТИЯ" | Организация и проведение культурных мероприятий согласно плану с учетом всех аспектов - технических, логистических, маркетинговых и пр.Согласование концепции и сценария мероприятия;Проработка программных этапов, хронологии выступлений;Согласование сметы мероприятия, оценка предполагаемых затрат;Согласование интерьера и фонового оформления мест проведения мероприятий;Организация развлекательной части мероприятия, привлечение артистов и ведущих;Поиск и взаимодействие с поставщиками услуг, подрядчиками и артистами;Заключение и исполнение контрактов на проведение мероприятий;Контроль за ходом подготовки и проведения мероприятий, урегулирование возникающих проблем;Решение вопросов освещения мероприятия в СМИ, проведение рекламных акций | Знание основных принципов финансового планирования и бюджетированияНавыки ведения переговоров и организации мероприятий любого масштабаСпособность к творческому мышлению и поиск нестандартных решенийОтличные коммуникативные навыки и умение работать в команде |
| Заведующий филиалом сельского дома культуры22 129 - 22 129 руб. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ ХАРОВСКОГО ОКРУГА" Вологодская область, Харовский район, Кумзеро село, 5Контактная информацияКонтактное лицо: Скворцова Татьяна НиколаевнаТелефон: +7(817) 322-17-31Email: gdk.mirharovsk@yandex.ru | Осуществляет руководство филиалами Сельских домов культуры. Организует разработку перспективных и текущих планов работы и контролирует их выполнение. Ведет учет деятельности филиалов. Обеспечивает работу по культурно-просветительской и досуговой деятельности среди населения в зоне действия филиалов. Принимает участие в формировании планов творческо-производственной и финансово-хозяйственной деятельности. Осуществляет взаимодействие с другими организациями. Подбирает кадры, обеспечивает их расстановку и использование. Контролирует соблюдение работниками филиалов производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда и пожарной безопасности. |  |
| [Художественный руководитель](https://trudvsem.ru/vacancy/card/1113535000072/a2db7be8-6b55-11ef-ad9a-e7d0d2cf29b1), до 25 806 руб. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ ХАРОВСКОГО ОКРУГА" Вологодская область, Харовский район, Кумзеро село, 5Контактная информацияКонтактное лицо: Скворцова Татьяна НиколаевнаТелефон: +7(817) 322-17-31Email: gdk.mirharovsk@yandex.ru | * Планировать и организовывать работу по методическому руководству коллективами.
* Принимать участие в разработке положений о фестивалях, конкурсах, смотрах.
* Координировать работу творческих отделов культурно-досуговой организации по проведению художественных мероприятий.
* Непосредственно руководить базовыми коллективами культурно-досуговой организации.
 | * Опыт работы от 1 года
* Образование: Среднее профессиональное
* Специальность по образованию: Искусство, культура и развлечения
* Креативность;
* Творческий потенциал;
* Целеустремленность, амбициозность;
* Навыки руководителя, организатора и лидера;
* Художественный вкус;
* Стрессоустойчивость, трудолюбие, умение строить отношения с коллективом.
 |
| Заведующий структурного подразделения филиал Лежский сельский дом культуры25 709 - 26 200 руб. | БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР"Вологодская область, Грязовецкий район, Спасское деревня, 32Контактная информацияКонтактное лицо: Наталья Александровна ВодополоваТелефон: +7(817) 552-23-62Email: natashavodopolova@mail.ru | Организация досуга населения, проведение мероприятий; организация работы клубных формирований | соблюдение трудовой дисциплины умение работать с людьми творческий подход к делу умение работать с оргтехникой умение работать с документами умение работать с кассовым аппаратом коммуникабельность |
| Организатор экскурсий23 000 - 28 000 руб. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "НЮКСЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ" Вологодская область, Нюксенский район, Нюксеница село, Советская улица, дом: 5;корпус: 1;Контактное лицо: Самохвалова Наталия ВасильевнаТелефон: +7(817) 472-86-19Мобильный телефон: +7(953) 507-28-15Email: kraewedchesky2010@yandex.ru | Профессия: Организатор путешествий (экскурсий)График работы: Полный рабочий деньРабочее время: c 08:45 по 17:00Тип занятости: Полная занятостьКоличество рабочих мест: 1Ежеквартальная премия 100%  | владение компьютером на уровне опытного пользователя умение работать в команде соблюдение трудовой дисциплины умение работать с людьми стрессоустойчивость умение работать с документами умение работать с офисной оргтехникой ответственность за достижение результата умение работать в режиме многозадачности |
| Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности23 000 - 35 000 руб. | БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "БЕЛОЗЕРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ" Вологодская область, Белозерский район, Город Белозерск, Фрунзе улица, дом: Д. 28;Контактное лицо: Бурова Дарья АлександровнаТелефон: +7(817) 562-37-95Email: museum@belozermus.ru | 1. Разработка планов выставочной деятельности.2. Организация выставок.3.Проведение экскурсий. |  |
| Педагог-организатор интерактивной зоны "квантошка"30 000 - 30 000 руб. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКИЙ ТЕХНОПАРК "КВАНТОРИУМ" Контактное лицо: Величко Виктория ВладимировнаТелефон: 8202676037Email: kvantorium@cherepovetscity.ru | - разрабатывает и представляет директору учреждения планы мероприятий по работе интерактивной зоны;- составляет на основе методических разработок научно-просветительских подразделений тексты экскурсий, рассчитанных на различные группы посетителей, различные тематики и различную продолжительность времени;- в установленном порядке представляет директору учреждения программу экскурсии, при необходимости дорабатывает ее;- разрабатывает и представляет директору учреждения индивидуальные планы подготовки экскурсий;- проводит экскурсии на территории учреждения;- осваивает новые экскурсионные темы, вносит дополнения и изменения в тексты экскурсий в соответствии с новыми материалами;- принимает участие в подготовке методической документации, организации и проведении мероприятий. | Наличие медкнижки |
| Педагог-организатор24 053 - 24 500 руб | МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 12" Вологодская область, Город Череповец, Менделеева улица, 14 Контактное лицо: Нина Геннадьевна АгафоноваТелефон: 8202573705Email: mouN12@yandex.ru | Проводит воспитательные и иные мероприятия, опираясь на современные информационные технологии и методики обучения. Организует работу детских клубов, кружков, секций и других объединений согласно планам воспитательной работы. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии, поддерживает социально-значимые инициативы обучающихся в сфере их свободного времени, досуга и развлечений. | Наличие медкнижки |
| Педагог-организатор24 055 - 25 000 руб. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38" Вологодская область, Город Череповец, Командарма Белова улица, 9Контактное лицо: Павлова Наталья АлександровнаТелефон: +7(820) 226-78-18Email: school38@cherepovetscity .ru | Организует работу детских клубов, кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся и взрослых. Проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения. Организует вечера, праздники, походы, экскурсии. Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся. | Наличие медкнижки, сертификата о профилактических прививках |
| Культорганизатор30 000 руб. | АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "МОСЕЙКОВСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ" Вологодская область, Вологодский район, Мосейково село, дом: Д. 12; Контактное лицо: Селякова Татьяна НиколаевнаТелефон: 8172554571Мобильный телефон: 8172554571Email: mosdso@post.gov35.ru | 1. Вести культурно-массовую, социально-адаптационную и реабилитационную работу с получателями социальных услуг:2. Организовывать и проводить культурно-массовые мероприятия: представления, вечера отдыха и развлечений, праздники, концерты и др.3. Организовывать и проводить массовые игры, представления, развлечения, экскурсии с целью организации досуга.4. Внедрять инновационные методы и приемы работы с получателями социальных услуг.5. Принимать участие в разработке и составлении сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга, художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения мероприятий. |  |
| Культорганизатор24 053 - 25 000 руб. | АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ № 1" Вологодская область, Череповецкий район, Коротово деревня, Клубная улица, 5Контактное лицо: Громова Жанна МихайловнаТелефон: 8202244282Email: 1dom35@1dom.gov35.ru | Организует для всех проживающих Учреждения культурно-досуговой деятельности, использует клубных форм реабилитационной деятельности, ее различные виды и формы (посещение театров, выставок, экскурсий, проведение праздников, юбилеев, вечеров развлечений и отдыха, дней именинника и других культурно-массовых мероприятий), в соответствии с возрастом и функциональными ограничениям получателей социальных услуг.Разрабатывает программы индивидуальных и групповых занятий с получателями социальных услуг в соответствии с возрастом и функциональными ограничениям проживающих. Организует сотрудничество с волонтерскими организациями.Проводит мероприятия по социокультурной реабилитации инвалидов, направленные на улучшение самочувствия, восстановление или продление способностей граждан пожилого возраста и инвалидов к участию в бытовой, общественной, в добровольной лечебно-трудовой деятельности с учетом состояния здоровья, адаптации к условиям проживания.Организует содержательно наполненный досуг получателей социальных услуг, находящихся на постоянном постельном режиме, путем проведения различных форм работы непосредственно в жилых помещениях.Соблюдает конфиденциальность информации о личной, семейной жизни получателя социальных услуг и иной информации, составляющей охраняемую законом тайну, получаемую при выполнении своих должностных обязанностей. | Наличие медкнижки |
| Культорганизатор от 31 135 руб. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "БАБАЕВСКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРНОГО РАЗВИТИЯ" Вологодская область, Бабаевский район, Город Бабаево, Привокзальная площадь, дом: Д. 1;Контактное лицо: Вера Александровна ИвановаТелефон: +7(817) 432-10-96Email: babaevo\_ckr@mail.ru | 1. Проводит массовые игры, представления, вечера развлечений и другие формы организации досуга населения;2. Организовывает развлечения, коллективные формы игрового общения и досуга населения;3. Участвует в разработке и подготовке сценариев, тематических программ, игровых форм коллективного досуга, художественного оформления, музыкального сопровождения и технического оснащения;4. Участвует в культурно- массовых мероприятиях;5. Составляет смету расходов и предоставляет в установленном порядке на утверждение;6. Готовит информационные материалы о деятельности учреждения и определяет каналы их распространения;7. Организует разработку рекламных текстов, плакатов, каталогов, буклетов, обеспечивает наглядность и доступность рекламы, соблюдение норм общественной морали; |  |