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 Казарина  Телефон:  8[9535179678](tel:%209535179678)  Электронная почта:  [21552@mail.ru](mailto:%2021552@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](mailto: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 Валерьевна  Телефон:  [8173721353](tel:%208173721353)  Электронная почта:  [ust.zbs@mail.ru](mailto:%20ust.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 Водополова  Телефон:  [8175522362](tel:%208175522362)  Электронная почта:  [natashavodopolova@mail.ru](mailto:%20natashavodopolova@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 Кобыльникова  Телефон:  [+7(817) 384-19-33](tel:%20+7(817)%20384-19-33)  Электронная почта:  [snkob@yandex.ru](mailto:%20snkob@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 Михайловна  Телефон:  [8202255175](tel:%208202255175)  Электронная почта:  [zherdeva@dks35.ru](mailto:%20zherdeva@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 Богданова  Мобильный телефон:  [+7(929) 122-30-97](tel:%20+7(929)%20122-30-97)  Электронная почта:  [Kultcenter-ust@yandex.ru](mailto:%20Kultcenter-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 Альбертовна  Телефон:   8[9115010069](tel:%209115010069)  Мобильный телефон:   8[9115010069](tel:%209115010069) | * 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 Альбертовна  Телефон:  8[9115010069](tel:%209115010069) | * 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 Николаевна  Телефон:  [8172725004](tel:%208172725004)  Электронная почта:  [anufrievadn@volrest.ru](mailto:%20anufrievadn@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 вакансии  Профессия:   Экскурсовод  График 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 Николаевна  Телефон:  [8172725004](tel:%208172725004)  Электронная почта:  [gorevasn@vologdarestoration.ru](mailto:%20gorevasn@vologdarestoration.ru)  Дополнительная 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 вакансии  Профессия:   Экскурсовод  График 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 Владимировна  Телефон:  [+7(817) 432-18-70](tel:%20+7(817)%20432-18-70)  Электронная почта:  [orgotdel-babaevo@yandex.ru](mailto:%20orgotdel-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](mailto: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 Ярославовна  Телефон:  [+7(820) 250-61-96](tel:%20+7(820)%20250-61-96)  Электронная почта:  [eiashirshova@chsu.ru](mailto:%20eiashirshova@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 Николаевна  Телефон:  [+7(817) 332-15-63](tel:%20+7(817)%20332-15-63) | * 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](mailto: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 Сергеевна  Телефон:  [8174321531](tel:%208174321531)  Мобильный телефон:  [9211351023](tel:%209211351023)  Электронная почта:  [babaevomuzei@yandex.ru](mailto:%20babaevomuzei@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 Николаевна  Телефон:  [+7(921) 821-43-13](tel:%20+7(921)%20821-43-13)  Мобильный телефон:  [+7(921) 821-43-13](tel:%20+7(921)%20821-43-13)  Электронная почта:  [sokolmuzei@mail.ru](mailto:%20sokolmuzei@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 Николаевна  Телефон:  [+7(921) 821-43-13](tel:%20+7(921)%20821-43-13)  Мобильный телефон:  [+7(921) 821-43-13](tel:%20+7(921)%20821-43-13)  Электронная почта:  [sokolmuzei@mail.ru](mailto:%20sokolmuzei@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 экскурсии  Занимается 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, 21  Контактное лицо: Тагушева Екатерина Владимировна  Телефон: 8172721384  Email: [mail@volfilarmonia.ru](mailto: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, 21  Контактное лицо: Тагушева Екатерина Владимировна  Телефон: 8172721384  Email: [mail@volfilarmonia.ru](mailto: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 Петровна  Телефон:  [8174921292](tel:%208174921292)  Электронная почта:  [admmegrn@mail.ru](mailto:%20admmegrn@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 Александровна  Телефон:  [+7(817) 333-27-39](tel:%20+7(817)%20333-27-39)  Электронная почта:  [cult-sokol@yandex.ru](mailto:%20cult-sokol@yandex.ru)  Дополнительная 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 Харак  Телефон:  [8173222390](tel:%208173222390)  Электронная почта:  [kharlib@haradm.ru](mailto:%20kharlib@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 Мошонкина  Телефон:  [+7(817) 512-14-75](tel:%20+7(817)%20512-14-75)  Электронная почта:  [kadry2020@outlook.com](mailto:%20kadry2020@outlook.com)  Дополнительная 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 бюджетирования  Навыки ведения переговоров и организации мероприятий любого масштаба  Способность к творческому мышлению и поиск нестандартных решений  Отличные коммуникативные навыки и умение работать в команде |
| Заведующий филиалом сельского дома культуры  22 129 - 22 129 руб. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ ХАРОВСКОГО ОКРУГА" Вологодская область, Харовский район, Кумзеро село, 5  Контактная информация  Контактное лицо: Скворцова Татьяна Николаевна  Телефон: +7(817) 322-17-31  Email: [gdk.mirharovsk@yandex.ru](mailto: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, 5  Контактная информация  Контактное лицо: Скворцова Татьяна Николаевна  Телефон: +7(817) 322-17-31  Email: [gdk.mirharovsk@yandex.ru](mailto: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 культуры  25 709 - 26 200 руб. | БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР"  Вологодская область, Грязовецкий район, Спасское деревня, 32  Контактная информация  Контактное лицо: Наталья Александровна Водополова  Телефон: +7(817) 552-23-62  Email: [natashavodopolova@mail.ru](mailto: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 экскурсий  23 000 - 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 Васильевна  Телефон: +7(817) 472-86-19  Мобильный телефон: +7(953) 507-28-15  Email: [kraewedchesky2010@yandex.ru](mailto:kraewedchesky2010@yandex.ru) | Профессия: Организатор путешествий (экскурсий)  График работы: Полный рабочий день  Рабочее время: c 08:45 по 17:00  Тип занятости: Полная занятость  Количество рабочих мест: 1  Ежеквартальная 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 деятельности  23 000 - 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 Александровна  Телефон: +7(817) 562-37-95  Email: [museum@belozermus.ru](mailto: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 Владимировна  Телефон: 8202676037  Email: [kvantorium@cherepovetscity.ru](mailto: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-организатор  24 053 - 24 500 руб | МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 12" Вологодская область, Город Череповец, Менделеева улица, 14 Контактное лицо: Нина Геннадьевна Агафонова  Телефон: 8202573705  Email: [mouN12@yandex.ru](mailto: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-организатор  24 055 - 25 000 руб. | МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38" Вологодская область, Город Череповец, Командарма Белова улица, 9  Контактное лицо: Павлова Наталья Александровна  Телефон: +7(820) 226-78-18  Email: [school38@cherepovetscity](mailto:school38@cherepovetscity.ru)  [.ru](mailto: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 |
| Культорганизатор  30 000 руб. | АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ "МОСЕЙКОВСКИЙ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ" Вологодская область, Вологодский район, Мосейково село, дом: Д. 12; Контактное лицо: Селякова Татьяна Николаевна  Телефон: 8172554571  Мобильный телефон: 8172554571  Email: [mosdso@post.gov35.ru](mailto: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. |  |
| Культорганизатор  24 053 - 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, 5  Контактное лицо: Громова Жанна Михайловна  Телефон: 8202244282  Email: [1dom35@1dom.gov35.ru](mailto: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 Иванова  Телефон: +7(817) 432-10-96  Email: [babaevo\_ckr@mail.ru](mailto: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; |  |