



Ведущий консультант отдела реставрации в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области

 Нижний Новгород

Окончание заочного этапа: 05.11.2023 в 18:00

Описание вакансии

ОБЯЗАННОСТИ:

1. Организует процесс получения заключений по проектно-сметной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, осуществляет контроль за доработкой ее по замечаниям экспертизы и подготовкой на утверждение.
2. Участвует в государственных и рабочих комиссиях по приёмке выполненных работ по сохранению объектов культурного наследия.
3. Участвует в осуществлении методического руководства в вопросах сохранения объектов культурного наследия. 3.6. Принимает участие в разработке и реализации региональных и федеральных целевых программ в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.
4. Принимает участие в комиссии по проведению предварительного отбора подрядных организаций, имеющих право принимать участие в закупках, предметом которых является оказание услуг по капитальному ремонту общего имущества в МКД на территории Нижегородской области.
5. Составляет отчётность о финансировании и итогах реализации государственных программ Нижегородской области в программном комплексе «Государственные программы Нижегородской области».
6. Принимает участие в подготовке и согласовании проектов постановлений Правительства Нижегородской области о внесении изменений в государственную программу «Сохранение и популяризация объектов культурного наследия на территории Нижегородской области».

ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКУ:

1. Высшее образование: архитектура и реставрация
2. Опыт подготовки ответов на обращения граждан и юридических лиц.
3. Опыт подготовки статистических отчётов.
4. Опыт подготовки информационных материалов для отчётов о деятельности Управления.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ:

- Пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, пятница сокращённый рабочий день до 17.00.
- Дополнительно 3 календарных дня к ежегодному отпуску.
- Материальная помощь к отпуску.
- Квартальные премии по результатам работы.
- Обучение, тренинги.

Резюме направлять на адрес электронной почты: pashkova@udg.kreml.nnov.ru

Контактное лицо - эксперт отдела развития кадрового потенциала Пашкова Ирина Леонидовна, 416-23-84.