

Приложение 1

к приказу краевого государственного
автономного учреждения
«Дом молодежи»

от 18.06.2021 № 01-04/57

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ДИРЕКЦИИ МОЛОДЕЖНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ФОРУМА "АМУР" В 2021 ГОДУ

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет основной функционал, взаимоотношения и организационно-правовой статус исполнительной дирекции Молодежного образовательного форума "Амур" в 2021 году (далее также – Дирекция, Форум соответственно), а также принципы организации ее деятельности.

1.2. Дирекция – это специально сформированная группа квалифицированных специалистов, подготовленных к организационной и руководящей работе, обладающих необходимыми для организации и проведения молодежного образовательного форума профессиональными компетенциями, деловыми качествами и потенциалом развития, действующая в соответствии с Положением о Молодежном образовательном форуме "Амур" в 2021 году.

1.3. Дирекция создается для оперативного управления подготовкой и проведением Форума, персональный состав Дирекции утверждается краевым государственным автономным учреждением "Дом молодежи" (далее – КГАУ Дом молодежи) на основании конкурсного отбора.

1.4. Дирекция подчиняется в своей деятельности главному управлению внутренней политики Правительства Хабаровского края (далее – Организатор и край соответственно) и КГАУ Дом молодежи (организационно-финансовый оператор Форума), осуществляет организационно-исполнительские, административные, протокольные и иные функции, определенные настоящим Положением.

2. Функции Дирекции

2.1. Дирекция:

- действует в рамках Положения о Молодежном образовательном форуме "Амур" в 2021 году;

- утверждает регламент Форума, включающий в себя: образовательную программу, расписание, досугово-спортивную и досугово-творческую программу, медиаплан и символику (brand-book) Форума;

- утверждает алгоритмы и планы мероприятий по безопасности жизнедеятельности участников и гостей Форума, включая механизм аккредитации и пропускной системы;

- утверждает списки участников, гостей и экспертов (технологов) Форума, формирует двадчатки из участников Форума;

- утверждает расписание дня, ежедневное меню;

- координирует мероприятия по организации и проведению Форума (взаимодействие с органами по делам молодежи субъектов Дальневосточного федерального округа (далее – ДФО), образовательными учреждениями профессионального образования ДФО, органами местного самоуправления края, градообразующими

предприятиями края, общественными организациями и объединениями, учреждениями и предприятиями по вопросам формирования делегаций, подготовки и организации форумных площадок, подготовки территории КГАУ Дом молодежи (Комсомольский муниципальный район, урочище "Шарголь"), а именно Центра для активной молодежи КГАУ Дом молодежи, организации и реализации образовательной программы и т.д.),

- обеспечивает освещение основных мероприятий Форума в средствах массовой информации (включая промо- и пост- информационные кампании);

- осуществляет сбор заявок на участие в Форуме и взаимодействие с участниками, прошедшими регистрацию в автоматизированной информационной системе "Молодежь России" (далее – зарегистрированные участники);

- проводит конкурсный отбор среди зарегистрированных участников на основании критериев конкурсного отбора, утвержденных протоколом Дирекции;

- направляет приглашения к участию в Форуме или отказ в допуске к участию в Форуме путем направления письма на адрес электронной почты зарегистрированного участника, указанный в заявке на участие в Форуме, поданной в АИС, не позднее семи дней со дня окончания регистрации на смены Форума;

- организует проведение мероприятий Форума;

- запрашивает и получает в различных структурах и ведомствах информацию и сведения, необходимые для реализации возложенных на Дирекцию функций;

- осуществляет подготовку локальных нормативных документов и иной документации, необходимой для реализации возложенных на Дирекцию функций;

- обеспечивает конфиденциальность сведений;

- рассматривает проект сметы Форума, вносить в нее соответствующие предложения в рамках мероприятий, необходимых для реализации возложенных на Дирекцию задач;

- проводит и контролирует мероприятия и принимает соответствующие меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья участников Форума;

- обеспечивает делопроизводство и документооборот по функционированию Форума, осуществляет сдачу документов в архив КГАУ Дом молодежи не позднее одного месяца со дня окончания Форума;

- готовит аналитический отчет по итогам проведения Форума не позднее одного месяца со дня окончания Форума;

- осуществляет другие функциональные обязанности, отраженные в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Дирекция имеет свой фирменный бланк и может вести переписку с участниками Форума, экспертами и партнерами от своего имени.

2.3. Полномочия Дирекции истекают на момент утверждения Организатором сводного информационно-аналитического отчета о проведении Форума.

2.4. Цели, функции, полномочия и порядок работы Дирекции могут дополнительно определяться и конкретизироваться поручениями, приказами, распоряжениями Организатора, КГАУ Дом молодежи.

2.5. В рамках своей деятельности Дирекция проводит очередные и внеочередные заседания, включая совместные заседания с организационным комитетом Форума, состав которого утвержден распоряжением Губернатора края от 11 мая 2021 г. № 221-р "О Молодежном образовательном форуме "Амур" в 2021 году".

Заседания Дирекции созываются для подготовки и обсуждения организационных вопросов. Решения Дирекции оформляются протоколом и являются обязательными для исполнения всех членов Дирекции.

3. Структура Дирекции

3.1. Дирекция состоит из трех рабочих групп:

- рабочая группа по программному и информационному обеспечению Форума;
- рабочая группа по работе с участниками Форума;
- рабочая группа по организационно-техническому и хозяйственному обеспечению Форума.

3.2. В рабочую группу входят подгруппы Дирекции согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.3. Руководство деятельностью Дирекции осуществляет Директор, назначаемый Организатором. Директор перераспределяет задачи и обязанности между членами Дирекции.

4. Состав Дирекции

4.1. В Дирекцию могут входить граждане, имеющие высшее профессиональное образование, знания и навыки, позволяющие им квалифицированно и эффективно исполнять возложенные на них обязанности.

4.2. В Дирекцию могут входить специалисты (сотрудники) Организатора, подведомственных учреждений Организатору, исполняющие функционал обязанностей в составе Дирекции в свободное от основной работы время.

5. Формирование Дирекции

5.1. Формирование состава Дирекции проходит на основании конкурсного отбора в состав Дирекции (далее – конкурсный отбор). Конкурсный отбор проводится с целью выявления специалистов, подготовленных к организационной работе, для формирования персонального состава Дирекции.

5.2. Задачи конкурсного отбора:

- отбор граждан Российской Федерации, соответствующих установленным настоящим Положением требованиям для замещения групп должностей, предусмотренных структурой Дирекции в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Положения;

- осуществление оценки уровня профессиональных компетенции и деловых качеств участников конкурсного отбора на основании объективных профессионально значимых критериев;

- определение потребности в обучении и повышении уровня профессиональных компетенций лиц, прошедших конкурсный отбор и включенных в состав Дирекции;

- формирование позитивного имиджа процедур демократического конкурсного отбора.

5.3. Организатором конкурсного отбора, в том числе прием заявок, обобщение, рассмотрение заявок на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением, выступает КГАУ Дом молодежи.

5.4. Решение об утверждении состава Дирекции принимается КГАУ Дом молодежи.

5.5. В конкурсном отборе имеют право принимать участие граждане Российской Федерации.

5.6. Для участия в конкурсном отборе необходимо представить следующие материалы:

- 5.6.1 Письменное заявление (резюме), содержащее следующие сведения:
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
 - дату, место рождения;
 - должность, на которую претендует кандидат в соответствии с перечнем должностей Дирекции, указанных в приложении № 1 к настоящему Положению;
 - биографические данные;
 - образование;
 - место учебы;
 - место работы, должность;
 - выполняемую общественную работу;
 - сферу интересов и увлечений;
 - достижения в науке, спорте, искусстве;
 - адрес электронной почты;
 - домашний адрес, телефон;
 - служебный адрес, телефон.

5.6.2. Опись и ксерокопии имеющихся наград и поощрений.

5.6.3. Эссе, содержащее информацию о целях выдвижения в состав Дирекции, а также отражающее предложения по организации и проведению Форума, в соответствии с пунктом 5.7 настоящего раздела.

5.6.4. Согласие на обработку персональных данных по форме приложения № 2 к настоящему Положению.

5.7. Эссе должно быть представлено на конкурсный отбор в печатном и сброшюрованном виде, на листах формата А4, объемом не более трех страниц, с использованием шрифта Times New Roman (размер 14, межстрочный интервал 1,5). Допускаются приложения к эссе в виде плакатов, схем и другого иллюстрированного материала.

Эссе оценивается по следующим критериям: актуальность, социальная значимость, логичность рассуждений и обоснованность выводов, наличие рекомендаций, их новизна и практическая значимость по пятибалльной шкале.

5.8. Представленные на конкурсный отбор материалы кандидатам не возвращаются.

5.9. Прием документов, перечисленных в пункте 5.6 настоящего раздела осуществляется в срок с 21 по 25 июня (до 15.00 часов по местному времени) по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, пр-т Мира, 2, каб.7, КГАУ Дом молодежи.

Итоги конкурсного отбора подводятся 25 июня (до 18.00 часов по местному времени), оформляются протоколом и размещаются на официальном сайте КГАУ Дом молодежи в сети "Интернет" по адресу www.kdmkms.ru.

5.10. КГАУ Дом молодежи не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об утверждении состава Дирекции сообщает кандидатам о результатах конкурсного отбора путем направления соответствующего письма на адрес электронной почты кандидата, указанного в заявлении (резюме).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению об исполнительской дирекции
Молодежного образовательного Форума "Амур"
в 2021 году

Состав, должностной функционал и структура исполнительской дирекции
Молодежного образовательного форума "Амур" в 2021 году (далее – Дирекция и Форум соответственно)

№ п/п	Наименование должности	Должностной функционал
1	2	3
1.	Директор Форума	Общее координирование мероприятий по организации и проведению Форума, непосредственное руководство в рамках текущей деятельности по организации и проведению Форума, общее координирование мероприятий в рамках образовательной и досуговой программы Форума, контроль за соблюдением расписания и режима дня, общественного порядка и мер техники безопасности, осуществление текущего оперативного контроля за деятельностью руководителей направлений и Дирекции, подписание различных соглашений от имени Дирекции Форума, представление информации о Форуме в средствах массовой информации и различных ведомствах (органах), осуществление текущего оперативного контроля за подготовкой инфраструктуры Форума, подготовка общей аналитической информации в рамках подготовки и проведения Форума, участие в разработке планово-отчетной, нормативно-правовой и финансовой документации в рамках организации и проведения кампании и пр.
1. Рабочая группа по программному и информационному обеспечению Форума		
2.1.	Руководитель рабочей группы по программному и информационному обеспечению Форума	Осуществление текущего оперативного контроля по направлению деятельности, общее руководство и контроль за образовательной программой Форума (концепция, промо- и пост-сопровождение), взаимодействие с руководителями профильных смен (программ) Форума, оперативное и плановое решение вопросов логистики технологов, модераторов, экспертов образовательной программы, взаимодействие с группой vip-сопровождения, планирование и координация работы почетных гостей в рамках программы Форума, обеспечение экспертов и модераторов необходимыми материалами и информационно-техническим оборудованием (взаимодействие с инженерно-технической службой), формирование программы смены (программы дня), координирование деятельности "конвейера проектов" и конкурса молодежных проектов Федерального агентства по делам молодежи (далее – ФАДМ), подготовка отчетной информации по функционалу деятельности (контроль за сдачей отчетной информации тренерской (технологической) образовательной командой), анализ и

1	2	3
		разработка общей концепции поведения Форума (включая промо- и пост-этапы), разработка и формирование "рабочих тетрадей" участников профильных смен Форума (совместно с руководителями образовательных (профильных) программ Форума), электронных дневников и прочих информационных методических и образовательных материалов и пр.
2.2.	Руководитель службы по работе с экспертами и технологами Форума	Взаимодействие с руководителями профильных смен (программ) Форума, оперативное и плановое решение вопросов логистики технологов, модераторов, экспертов образовательной программы, взаимодействие с группой vip-сопровождения, планирование и координация работы почетных гостей в рамках программы Форума, обеспечение экспертов и модераторов необходимыми материалами и информационно-техническим оборудованием (взаимодействие с инженерно-технической службой), формирование программы смены (программы дня) и пр.
2.3.	Руководитель образовательной профильной онлайн-смены	Формирование концепции, алгоритма, содержания профильной программы Форума, подбор команды технологов и модераторов профильной программы (их обучение), взаимодействие с Дирекцией по вопросам логистики участников команды технологов, координирование профильной образовательной программы, контроль за работой технологов и модераторов по направлениям деятельности, подготовка аналитической информации по функционалу деятельности (контроль за сдачей отчетной информации тренерской образовательной командой) и пр.
2.4.	Руководитель образовательной программы региональной смены	Формирование концепции, алгоритма, содержания профильной программы Форума, подбор команды технологов и модераторов профильной программы (их обучение), взаимодействие с Дирекцией по вопросам логистики участников команды технологов, координирование профильной образовательной программы, контроль за работой технологов и модераторов по направлениям деятельности, подготовка аналитической информации по функционалу деятельности (контроль за сдачей отчетной информации тренерской образовательной командой) и пр.
2.5.	Руководитель образовательной программы окружной смены	Формирование концепции, алгоритма, содержания профильной программы Форума, подбор команды технологов и модераторов профильной программы (их обучение), взаимодействие с Дирекцией по вопросам логистики участников команды технологов, координирование профильной образовательной программы, контроль за работой технологов и модераторов по направлениям деятельности, подготовка аналитической информации по функционалу деятельности (контроль за сдачей отчетной информации тренерской образовательной командой) и пр.
2.6.	Руководитель образовательной программы всероссийской смены	Формирование концепции, алгоритма, содержания профильной программы Форума, подбор команды технологов и модераторов профильной программы (их обучение),

1	2	3
		взаимодействие с Дирекцией по вопросам логистики участников команды технологов, координирование профильной образовательной программы, контроль за работой технологов и модераторов по направлениям деятельности, подготовка аналитической информации по функционалу деятельности (контроль за сдачей отчетной информации тренерской образовательной командой) и пр.
2.7.	Руководитель службы по работе с партнерами, экспертами и технологами	Организация деятельности по работе с потенциальными партнерами (спонсорами) Форума, сторонними организациями (предприятиями) и корпорациями по их участию в организации кампании, разработка и формирование партнерских соглашений, спонсорских кейсов и партнерских пакетов различных услуг в рамках Форума, оперативное и плановое решение вопросов логистики партнеров, экспертов и vip-гостей Форума, взаимодействие с группой vip-сопровождения, планирование и координация работы почетных гостей в рамках программы Форума и пр.
2.6.	Пресс-секретарь Форума	Взаимодействие с пресс-центрами и пресс-службами Правительства Хабаровского края и органов власти Дальневосточного федерального округа, ФАДМ, взаимодействие с федеральными и региональными средствами массовой информации, медиахолдингами и медиа-кампаниями по вопросам освещения кампании и основных мероприятий в рамках Форума и пр.
	Руководитель медиacentра	Организация и координация деятельности пресс-служб и медиacentра Форума, контроль и координация медиа-группы и группы промо-сопровождения (пресс-центр, СМИ, пресс-секретарь, фотографы, видеографы, социальные сети и мессенджеры), разработка брендовой продукции Форума, ведение интернет-приемной и "горячей интернет-службы" Форума (промо и пост деятельность), формирование пакета информационной продукции (наглядной и наружной полиграфической продукции), формирование медиа-планов и отчетов, подготовка отчетной информации по функционалу деятельности (контроль за сдачей отчетной информации подрядчиками и привлекаемыми партнерами) и пр.
2. Рабочая группа по работе с участниками Форума		
3.1.	Руководитель рабочей группы по работе с участниками Форума	Осуществление текущего оперативного контроля за деятельностью руководителей направлений рабочей группы, формирование баз данных участников (регистрация в автоматизированной информационной системе "Молодежь России" (далее – АИС "Молодежь России"), выгрузка данных, проверка персональных данных в органах контроля и безопасности, отбор, организация деятельности "горячей линии" Форума, проведение видеоконференций и мобильных конференций с участниками по подготовке к Форуму, проведение информационных кампаний по продвижению Форума и набору участников Форума, формирование списков по технике безопасности, инструктаж по вопросам участия

1	2	3
		и пребывания на Форуме, анкетирование участников по различным вопросам, расселение участников (решение бытовых и хозяйственных проблем), подготовка отчетной информации по функционалу деятельности и пр.
3.2.	Руководитель службы безопасности и аккредитации Форума	Координирование и постоянное взаимодействие с органами и службами безопасности, аккредитация организаторов и участников Форума, контроль за пропускной системой Форума, обеспечение деятельности медицинской службы Форума, подготовка отчетной информации по функционалу деятельности и пр.
3.3.	Руководитель службы по организации творчески-досуговой программы Форума	Координация и курирование досуговой, спортивной и творческой программы, работа ведущих утреннего и вечернего сбора, проведение "тематических дней" Форума (ГТО, день регионов и пр.), организация деятельности радиослужбы Форума, организация работы творческих мастер-классов в рамках досуговой программы Форума, взаимодействие с организаторами церемоний открытия (закрытия) смен Форума, организация деятельности и взаимосвязь с хедлайнерами, подготовка отчетной информации по функционалу деятельности (контроль за сдачей отчетной информации подрядчиками и привлекаемыми партнерами) и пр.
3.4.	Руководитель корпуса волонтеров Форума	Отбор (учет) волонтеров, обучение по направлениям, координация деятельности групп волонтеров, формирование необходимой отчетной документации и пр.
3. Рабочая группа по организационно-техническому обеспечению Форума		
4.1.	Руководитель рабочей группы по организационно-техническому обеспечению Форума	Осуществление текущего оперативного контроля за деятельностью руководителей направлений рабочей группы, техническое (инженерное, коммуникационное) обеспечение Форума, установка образовательных шатров, подготовка информационных, образовательных, досуговых и других площадок Форума, обеспечение подключения и бесперебойной работы связи и к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", организация хозяйственных поставок (транспортировка, погрузка/разгрузка, монтаж/демонтаж), ведение учета материально-технических средств (оборудования) и расходного материала, подготовка отчетной информации по функционалу деятельности, ведение логистики обеспечения участников и организаторов Форума питьевой водой, канцелярскими принадлежностями, расходным материалом и пр.
4.2.	Руководитель службы системно-технического и информационного сопровождения Форума	Координирование деятельности технической группы волонтеров Форума, установка и техническое сопровождение оргтехники, видео- и полиграфической аппаратуры, техническое (видео, звук, свет) сопровождение мероприятий Форума, подготовка отчетной информации по функционалу деятельности и пр.

