

Вакансии ГБУ ДНР «РДНТК»
По состоянию на 04.02.2026

№ п/п	Наименование вакансии	Должностные обязанности	Количество ставок	Оклад
1	Специалист отдела фестивальных и концертных программ	• Осуществлять творческое обеспечение проводимых мероприятий. • Привлекать информационных партнеров мероприятий. • Организовывать информирование населения о проводимых культурно-досуговых мероприятиях. • Проводить работу по организации концертно-фестивальных программ, конкурсов, смотров и т.п. • Подготавливать методические материалы, статьи для публикации на информационных ресурсах. • Оказывать организационно-методическую помощь в проведении концертно-зрелищных мероприятий организациям, учреждениям Республики.	1,5	27 164,00
2	Артист (Ансамбль песни и танца «Околица»)	• Готовить под руководством балетмейстера поручаемые ему в соответствии с квалификацией партии в танцевальных номерах. • Принимать участие в концертах, других представлениях при исполнении ансамблевых номеров и хореографических сцен. • Исполнять, поручаемые ему партии, отдельные сольные номера • Свободно владеть хореографической лексикой	2,75	22 105,00

		• Сохранять поддерживать художественный уровень партий (роли), не допускать отклонений от первоначального изучения танцевальной лексики с балетмейстером • Выполнять по заданию художественного руководителя или балетмейстера работы, сопряженные с творческой деятельностью • Ежедневно исполнять классический или народно-сценический тренаж • Использовать костюмы, танцевальную обувь, музыкальный материал, реквизит, имя или товарный знак ансамбля только по согласованию с художественным руководителем.		
3	Специалист отдела по связям с общественностью	• Организовывать сопровождение в средствах массовой информации культурно-массовых мероприятий • Оказывает содействие по организации и проведению творческих встреч с деятелями искусства и кино; • Контроль качества записи во время съемки; • Осуществление авторских, новостных, концертных и других фото/видео -съемок с использованием необходимой аппаратуры и в соответствии с предъявляемыми требованиями, последующим отбором дублей; • Выполнять фотоработы разной сложности произведений и объектов высокой художественной и исторической ценности; • Проводить макро- и микросъемки, используя приемы художественной съемки и обработки фотоматериалов; • Разработка видеоконтента и др.	1	27 164,00

4	Специалист отдела кино	• Подбирать соответствующий видеоматериал для проводимых культурно-зрелищных мероприятий отдела; • Составлять и пополнять электронную фильмотеку; • Принимать участие в проведении инвентаризации фильмофонда. Составлять акты о сверхнормативном износе, потерях и повреждениях фильмокопий; • Участвовать в создании и распространении рекламной продукции: репертуарных афиш, графических макетов афиш для социальных сетей; • Принимать участие в создании предметно-мемориального фонда посвященного истории развития кинематографа в части фильмофонда на пленочных, цифровых носителях, киноаппаратуры, исторических документов и т.п.	1	27 164,00
5	Специалист отдела музыкального искусства	• Анализировать состояние и тенденции развития самостоятельного музыкального искусства; готовить аналитические материалы и прогнозы. • Подготавливать, собирать и распространять методические и репертуарные материалы для руководителей коллективов (ансамбли, оркестры, вокал). • Разрабатывать и реализовывать программы, концепции и положения; организовывать конференции, семинары, мастер-классы, фестивали и конкурсы. • Привлекать ведущих специалистов в оргкомитеты и жюри; налаживать сотрудничество с образовательными и профессиональными учреждениями культуры.	1	27 164,00

		• Вести справочно-информационную базу коллективов и сопровождать процедуры присвоения/подтверждения званий «народный», «образцовый». • Оказывать консультативную и практическую помощь руководителям коллективов; содействовать участию в республиканских и международных мероприятиях и созданию мультимедийной продукции.		
6	Заведующий отделом традиционной народной культуры	• Обеспечивать выполнение задач, возложенных на отдел; распределять обязанности между сотрудниками и контролировать их исполнение. • Подготавливать предложения директору по приёму, переводу, увольнению, поощрению и дисциплинарным мерам в отношении сотрудников отдела. • Контролировать срок и качество подготовки служебных документов, информационных сообщений и отчётности отдела. • Консультировать структурные подразделения по делопроизводству и привлекать сотрудников других подразделений для решения задач отдела. • Организовывать и участвовать в фольклорных экспедициях; расшифровывать, обрабатывать архивные записи и внедрять материал в практику народно-певческих коллективов. • Осуществлять аналитическую и методическую работу по развитию народной традиционной культуры; готовить предложения и программы по развитию.	1	31 316,00

		• Проводить процедуры присвоения, подтверждения и лишения званий «народный/образцовый» творческим коллективам. • Представлять интересы учреждения в отношениях с партнёрами, органами управления, фондами и организациями; вести переговоры и официальную переписку; участвовать в фестивалях, конкурсах, конференциях.		
7	Специалист отдела традиционной народной культуры	• Анализировать состояние и перспективы народно-певческой культуры; готовить аналитические и статистические материалы. • Подготавливать, собирать и распространять методические и репертуарные материалы для руководителей народно-певческих коллективов. • Разрабатывать и участвовать в реализации программ, положений и концепций; организовывать конференции, семинары, мастер-классы, фестивали, конкурсы и смотры. • Формировать и вести справочно-информационный банк данных о действующих коллективах; планировать и вести отчётность (месячные/годовые планы). • Оказывать консультативную, методическую и практическую помощь руководителям коллективов; способствовать их участию в республиканских и международных мероприятиях. • Планировать и выезжать в фольклорные экспедиции, обрабатывать собранные архивные записи и внедрять материалы в практику коллективов. • Осуществлять процедуры присвоения/подтверждения/лишения званий	1	27 164,00

		«народный/образцовый» коллективам; привлекать ведущих специалистов в оргкомитеты и жюри. • Содействовать созданию печатной, аудио-, видео-, фото- и другой мультимедийной продукции; взаимодействовать с учреждениями образования и профессиональными организациями по вопросам повышения квалификации коллективов.		
--	--	--	--	--

Коллективным договором учреждения также предусмотрены выплаты стимулирующего характера¹:

- Надбавка за интенсивность (15-50%)²
- Надбавка за выслугу лет (согласно перечню должностей, утвержденных постановлением Правительства ДНР от 16 марта 2023 года № 17-2 «Об оплате труда работников государственных и муниципальных учреждений ДНР»)
- Надбавка за высокие результаты работы (20-200%)
- Надбавка молодым специалистам (10%)
- Надбавка за сложность и напряженность в работе (до 50%)
- Премияльные выплаты (до 200%) и др.

Также предусмотрены оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата командировочных расходов+суточные, повышение квалификации за счет учреждения.

¹ Выплаты стимулирующих осуществляется с целью повышения мотивации качественного труда и поощрения за выполненную работу.

² Процент высчитывается от должностного оклада