

Мурманская областная Дума объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Мурманской области – **консультант сектора пресс-службы аппарата Мурманской областной Думы**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Мурманской области о государственной гражданской службе.

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Мурманской области – консультант сектора пресс-службы аппарата Мурманской областной Думы:

1. Базовые квалификационные требования:

1) к уровню образования: наличие высшего образования;

2) к стажу: без предъявления требований к стажу;

3) к знаниям:

государственного языка Российской Федерации;

основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, в том числе Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области"; основ делопроизводства;

в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знания и умения по применению персонального компьютера);

4) к умениям:

организовывать работу по продвижению контента в социальных сетях;

самостоятельно, оперативно и грамотно подготавливать информационные материалы, фотоматериалы для размещения в социальных сетях, электронных и печатных средствах массовой информации;

мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

навыки анализа и систематизации информации по направлению профессиональной деятельности.

2. Требования к специальности, направлению подготовки:

высшее образование – бакалавриат, специалитет или магистратура по направлению подготовки "Филология", "Лингвистика", "Журналистика", "История", "Педагогическое образование", "Педагогическое образование" (с двумя профилями подготовки), "Медиакоммуникации", "Реклама и связи с общественностью", "Социология";

высшее образование по иным специальностям, направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений

подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

3. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие логической структуры текста;

знание методики редактирования текста, в том числе системы функциональных стилей (разновидностей) русского языка;

понятие нормы права;

понятие нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2) к функциональным умениям:

рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

3) к профессиональным знаниям:

знание законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации", Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации"; Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации";

знание законодательства Мурманской области: Устава Мурманской области, Регламента Мурманской областной Думы;

иные профессиональные знания: норм современного русского литературного языка;

4) к профессиональным умениям:

литературное и техническое редактирование текстов;

работа с информационно-телекоммуникационными сетями (включая сеть "Интернет"), электронной почтой, электронными таблицами, базами данных; работа в текстовом редакторе, в операционной системе; эффективное применение полученной информации и результатов системного анализа при выполнении заданий.

Должностные обязанности

1. Участие в планировании работы сектора пресс-службы, направленной на формирование единой информационной политики по созданию позитивного образа Мурманской областной Думы.

2. Организация информационного освещения деятельности Мурманской областной Думы и Председателя Мурманской областной Думы в социальных сетях.

3. Подготовка пресс-релизов, анонсов, статей, публикаций, текстов выступлений и других информационных материалов для размещения в СМИ и социальных сетях.

4. Развитие и наполнение официального интернет-сайта Мурманской областной Думы и представительств Мурманской областной Думы в социальных сетях.

5. Организация проведения мониторинга общественно-политической ситуации и информационных рисков в социальных сетях и оперативное реагирование на них.

6. Организация и проведение брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий Мурманской областной Думы с участием СМИ.

7. Обеспечение взаимодействия журналистов с депутатами и сотрудниками аппарата Мурманской областной Думы в пределах своей компетенции.

8. Участие в заседаниях Мурманской областной Думы, комитетов, других мероприятиях, проводимых в Мурманской областной Думе и за ее пределами.

9. Исполнение иных поручений заведующего сектором пресс-службы аппарата Мурманской областной Думы в соответствии с задачами и функциями сектора пресс-службы.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта определяется по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Условия прохождения гражданской службы

Гражданскому служащему устанавливается:

1) денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;

должностного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Мурманской области (оклада за классный чин);

ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии со статьей 50 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области";

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами;

2) ненормированный служебный день.

Гражданскому служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Мурманской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

Конкурс проводится в два этапа:

1 этап – конкурс представленных документов;

2 этап – практическая работа и индивидуальное собеседование.

Срок подачи документов: в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Мурманской областной Думы и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Дата начала приема документов: 11.11.2022

Дата окончания приема документов: 01.12.2022

Порядок представления документов: документы представляются лично или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Документы принимаются: в рабочие дни (понедельник – пятница) с 14.00 до 17.00 по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2, 4-й этаж, кабинет № 429, тел. 8 (8152) 401-761 (пропускная система (при наличии паспорта гражданина РФ)).

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.