Администрация муниципального образования Ейский район

(наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации муниципального образования Ейский район)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Информация о вакантной должности муниципальной службы |
| 1. | **Полное наименование должности:** |
| Ведущий специалист отдела по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Ейский район |
| **Порядок замещения вакансии**Без конкурса (по итогам собеседования) |
| **Краткое описание должностных обязанностей** |
| * Модерировать официальные страницы и сообщества администрации муниципального образования Ейский район.
* Готовить информационные материалы о работе администрации муниципального образования Ейский район.
* Осуществлять фото- и видеосъемку планерных совещаний, пресс-конференций, деловых встреч, официальных приемов, проводимых руководителями администрации муниципального образования Ейский район.
* Осуществлять подготовку материалов для обновления Интернет-сайта администрации в разделе «Муниципальные новости».
 |
| **Требования к знаниям и навыкам** |
| **Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями:** 1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;законодательства Краснодарского края о муниципальной службе»;законодательства о противодействии коррупции;устава муниципального образования Ейский район.**Обладать профессиональными навыками (умениями):**владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;проводить пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием средств массовой информации;организовывать личный труд и планировать служебное время;владеть навыками написания писем в официально-деловом стиле русского языка;осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения должностных обязанностей;системно подходить к решению задач;готовность и способность кооперации, сотрудничеству, совместному достижению цели;работать на результат, понимать свою роль и свой вклад в общее дело;работать с различными источниками информации, систематизировать и готовить аналитические, информационные материалы;владеть приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма. |
| **Требования к уровню профессионального образования**Среднее профессиональное или высшее профессиональное образование  |
| **Профессиональное образование по профилю замещаемой должности**Среднее профессиональное образование:1. по направлению подготовки (специальности)

«Экономика и управление»:«Государственное и муниципальное управление»«Антикризисное управление»;«Менеджмент (по отраслям)». 1. по направлению подготовки (специальности)

«Гуманитарные и социальные науки»:«Правоведение»,«Правоохранительная деятельность»;«Документационное обеспечение управления и архивоведения»;«Издательское дело».1. по направлению подготовки (специальности)

«Образование и педагогика»:«Русский язык и литература»;«Родной язык и литература»;«Преподавание в начальных классах».Высшее образование:1. по направлению подготовки (специальности)

«Экономика и управление»:«Государственное и муниципальное управление»«Антикризисное управление»;«Менеджмент».2) по направлению подготовки (специальности)«Гуманитарные и социальные науки»:«Юриспруденция»;«Правоохранительная деятельность»;«Документоведение и документационное обеспечение управления»;«Документоведение и архивоведение»;«Журналистика»;«Связи с общественностью»;«Философия»;«Филология»;«Издательское дело и редактирование»;«Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело»;«Международные отношения»;«Политология».1. по направлению подготовки (специальности)

«Образование и педагогика»:«Филологическое образование»;«Русский язык и литература»;«Родной язык и литература». |
| **Требования к стажу муниципальной (государственной) службы**Не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки |
| **Заработная плата**от 28 700 до 35 200 рублей |
| **Командировки** Предусмотрены |
| **Контактное лицо/ телефон**Иващенко Татьяна Владимировна, начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Ейский район**Резюме направлять на электронный адрес:** munservice@yeiskraion.ru Телефон: 8(86132)2-09-45 |