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](mailto:munservice@yeiskraion.ru)  Телефон: 8(86132)2-09-45 |