ВАКАНСИЯ

консультант отдела по связям со средствами массовой информации управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания Владимирской области

1. **Наименование должности, структурное подразделение**	Консультант отдела по связям со средствами массовой информации управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания Владимирской области
2. Категория должности	Специалисты
3. Группа должности	Ведущая
4. Расположение рабочего места	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21
5. Служебное (рабочее) время	9.00 – 17.30, перерыв 12.30 – 13.00, пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов, еженедельный непрерывный отдых – суббота и воскресенье
6. Нормированность рабочего дня	Нормированный
7. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
8. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области». Денежное содержание в соответствии с Законом Владимирской области от 27 августа 2004 года № 136-ОЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Владимирской области, денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Владимирской области».
9. Должностные обязанности	Осуществлять взаимодействие со СМИ и референтными группами; Создавать и размещать материалы на сайте и в социальных сетях Законодательного Собрания Владимирской области (далее – Законодательное Собрание); Изучать и анализировать статистические данные с целью наиболее эффективного размещения информации; Снимать и обрабатывать видео в формате социальных сетей; Разрабатывать контент-план для социальных сетей Законодательного Собрания; Графически оформлять страницы Законодательного Собрания в социальных сетях; Подготавливать и размещать ответы на комментарии в

	социальных сетях Законодательного Собрания; Осуществлять мониторинг публикаций о деятельности Законодательного Собрания, депутатов Законодательного Собрания (в том числе в социальных сетях); Собирать и подготавливать информацию для публикаций, в том числе фотографии, видео, аудио, обрабатывать в графических редакторах; Анализировать информационные повестки социальных сетей Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и региональных парламентов; Готовить пресс-релизы Законодательного Собрания и иные информационные материалы о деятельности Законодательного Собрания для последующего их размещения в печатных и электронных средствах массовой информации; Принимать участие в организации пресс-конференций депутатов Законодательного Собрания; Организовывать рабочие встречи депутатов Законодательного Собрания с руководителями и журналистами средств массовой информации по актуальным вопросам жизнедеятельности области и законодательного обеспечения, проводимых в области социально-экономических преобразований, а также освещение этой работы в печати, на радио и телевидении; Осуществлять постоянную связь с федеральными и региональными информационными агентствами, редакциями теле- и радиовещания федеральных, областных и районных средств массовой информации по вопросам деятельности Законодательного Собрания; Осуществлять постоянное взаимодействия с управлением массовых коммуникаций Администрации Губернатора Владимирской области, субъектов Российской Федерации, пресс-службами федеральных (в том числе региональных представительств) ведомств по вопросам информационного сотрудничества; Готовить проекты договоров с редакциями средств массовой информации по вопросам компетенции Законодательного Собрания и участия в реализации мероприятий в рамках заключенных договоров с представителями СМИ; Готовить ответы на обращения представителей средств массовой информации; Осуществлять обработку персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей. При обработке персональных данных принимать меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокировки, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Соблюдать требования и нормы охраны труда в рамках выполнения своей служебной деятельности.

	Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями заместителя руководителя аппарата, начальника управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания либо лица, исполняющего его обязанности, а также начальника отдела по связям со средствами массовой информации управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания (далее – отдел) либо лица, исполняющего его обязанности, по направлению деятельности отдела.
10. Требования к образованию	Высшее образование
11. Требования к стажу	Не установлено требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки.
12. Требования к профессиональному уровню	I. Базовые знания: 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знания основ: а) Конституции Российской Федерации; б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; II. Профессиональные знания: 1. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации, включая законодательство Владимирской области: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»; 3) Федеральный закон от 13 января 1995 года № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»; 4) Федеральный закон от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»; 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; 7) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 8) Федеральный закон от 12 мая 2009 года № 95-ФЗ «О гарантиях равенства парламентских партий при освещении их деятельности государственными общедоступными телеканалами и радиоканалами»; 9) Федеральный закон от 21 декабря 2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; 10) Устав (Основной Закон) Владимирской области; 11) Закон Владимирской области от 9 апреля 2002 года

	№ 33-ОЗ «О статусе депутата Законодательного Собрания Владимирской области»; 12) Закон Владимирской области от 7 мая 2002 года № 38-ОЗ «О Законодательном Собрании Владимирской области»; 13) Закон Владимирской области от 12 ноября 2003 года № 108-ОЗ «О порядке подписания и обнародования законов Владимирской области, официального опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Владимирской области, а также соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключаемых органами государственной власти Владимирской области»; 14) Закон Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»; 15) Закон Владимирской области от 10 ноября 2008 года № 181-ОЗ «О противодействии коррупции во Владимирской области»; 16) Закон Владимирской области от 14 июля 2010 года № 66-ОЗ «О гарантиях равенства политических партий, представленных в Законодательном Собрании Владимирской области, при освещении их деятельности региональными телеканалом и радиоканалом»; 17) Регламент Законодательного Собрания Владимирской области; 18) Положение об аппарате Законодательного Собрания; 19) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Владимирской области, и локальные правовые акты Законодательного Собрания по направлению деятельности. 2. Иные профессиональные знания: 1) основные принципы формирования и деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; 2) принципы разграничения полномочий между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации; 3) порядок формирования Законодательного Собрания; 4) полномочия Законодательного Собрания; 5) структура Законодательного Собрания; 6) структура аппарата Законодательного Собрания; 7) задачи и функции отдела; 8) основные задачи управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания (далее – управление); 9) инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании; 10) табель унифицированных форм документов Законодательного Собрания; 11) служебный распорядок Законодательного Собрания; 12) порядок подготовки проектов постановлений Законодательного Собрания, локальных актов и иных документов Законодательного Собрания; 13) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Законодательном Собрании; 14) специфика работы редакций региональных электронных и печатных СМИ; 15) особенность работы с целевыми аудиториями; 16) принципы и особенности размещения контента на официальном сайте законодательного органа; 17) правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

	III. Функциональные знания: 1) принципы работы региональных средств массовой информации; 2) понятие проекта нормативного правового и локального акта, инструменты и этапы его разработки; 3) основы ведения делопроизводства. IV. Базовые умения: 1) общие умения: а) умение мыслить системно (стратегически); б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; в) коммуникативные умения; г) умение управлять изменениями; 2) умения в области информационно-коммуникационных технологий: а) работа в операционной системе (загрузка компьютера, вход в систему, работа с мышью и клавиатурой, работа с файлами и папками, работа с архивами файлов, действия при сбоях, использование справочной системы, завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой); б) работа с офисным программным обеспечением (текстовые редакторы, почтовый клиент); в) работа в социальных сетях (понимание аудитории, знание подходов к ведению и оформлению социальных сетей). V. Профессиональные умения: 1) осуществлять сбор и обработку информации; 2) редактировать тексты и обеспечивать их предпечатную подготовку; 3) работать в автоматизированной системе обеспечения деятельности аппарата законодательного органа. VI. Функциональные умения: 1) организация брифингов и пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; 2) умение развивать и наполнять официальные сайты государственных органов в сети «Интернет» и представительства в социальных сетях и блогах; 3) подготовка аналитических, информационных и иных материалов; 4) работа со справочно-правовой системой.
13. Условия замещения	Без проведения конкурсных процедур (в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).
14. Перечень необходимых документов для оценки профессионального уровня	- трудовая книжка (копия) и (или) сведения о трудовой деятельности; - документы об образовании.
15. Методы оценки профессионального уровня	- тестирование - индивидуальное собеседование
16. Место предоставления документов	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21, к. 465
17. Время предоставления	Ежедневно с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней.

документов	
18. Контактная информация	Тел.: (4922) 43-22-15 E-mail: gudova@zsvo.ru
19. Контактное лицо	Гудова Елена Валерьевна