ВАКАНСИЯ

Главный специалист-эксперт отдела по взаимодействию с общественными организациями управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания Владимирской области

1. Наименование должности, структурное подразделение	Главный специалист-эксперт отдела по взаимодействию с общественными организациями управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания Владимирской области
2. Категория должности	Специалисты
3. Группа должности	Старшая
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	Основные обязанности главного специалиста - эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 201, 202, 203 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В целях реализации задач и функций, возложенных на Законодательное Собрание и Управление, главный специалист - эксперт обязан: вносить предложения по планированию деятельности Отдела, направленного на формирование положительного имиджа Законодательного Собрания Владимирской области среди населения; участвовать в подготовке проектов, программ, сценариев, порядка ведения и иных рабочих материалов при подготовке проведения мероприятия; участвовать в подготовке стратегических, аналитических, информационных и иных материалов, по вопросам находящимся в ведении Отдела;

	вести учет входящих и исходящих писем, своевременно подготавливать проекты ответов на обращения граждан и организаций, адресованных Отделу, осуществлять контроль за их рассмотрением по поручению начальника Отдела; участвовать в ведении и своевременной актуализации информационно-контактной базы взаимодействия Законодательного Собрания с представителями общественности; оказывать содействие в организационном обеспечении депутатских слушаний, «круглых столов», семинаров и иных мероприятий с участием депутатов Законодательного Собрания в части взаимодействия с общественными организациями, представителями групп общественности, гражданами; обеспечивать работу общественных коллегиальных структур, действующих при Законодательном Собрании; организовывать и проводить мероприятия, направленные на популяризацию деятельности Законодательного Собрания Владимирской области среди населения; вносить предложения по разработке стратегии медиапродвижения деятельности Отдела, участвовать в подготовке отчетных медиаматериалов; осуществлять обработку персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей. При обработке персональных данных принимает 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 уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; оказывать консультативную и информационную помощь депутатам Законодательного Собрания в рамках взаимодействия с общественными организациями; соблюдать требования и нормы охраны труда в рамках выполнения своей служебной деятельности; осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания, исполнительными органами Владимирской области, государственными органами Владимирской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области, организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. 9. Главный специалист - эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями заместителя руководителя аппарата, начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности по направлению деятельности Отдела.
10. Требования к образованию	Высшее образование
11. Требования к стажу	Требования к специальностям (направлениям подготовки) не устанавливаются
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) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; 3) Федеральный закон от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»; 4) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; 5) Федеральный закон от 26 сентября 1997 года № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»; 6) Федеральный закон от 11 июля 2001 года № 95-ФЗ «О политических партиях»; 7) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; 9) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 10) Федеральный закон от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»; 11) Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; 12) Устав (Основной Закон) Владимирской области; 13) Закон Владимирской области от 7 мая 2002 года № 38-ОЗ «О Законодательном Собрании Владимирской области»; 14) Закон Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»; 15) Закон Владимирской области от 29 декабря 2016 года № 154-ОЗ «Об Общественной палате Владимирской области»; 16) Регламент Законодательного Собрания Владимирской области; 17) Положение об аппарате Законодательного Собрания; 18) 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 по взаимодействию с общественными организациями управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания; 8) основные задачи управления по информационной работе и общественным связям Законодательного Собрания; 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) правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности. III. Функциональные знания: 1) основы ведения делопроизводства; 2) основы модели связи с общественностью. 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; б) работа с офисным программным обеспечением (текстовые редакторы, почтовый клиент). V. Профессиональные умения: 1) ведение деловой переписки; 2) ведение делового общения; 3) разработка проектов постановлений Законодательного Собрания, проектов локальных правовых актов Законодательного Собрания. VI. Функциональные умения: 1) составление и исполнение перспективных и текущих планов; 2) служебное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления; 3) владение современными средствами и методами работы с информацией и документами, в том числе навыками применения искусственного интеллекта; 4) владение официально-деловым стилем современного русского языка.
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 документов	Ежедневно с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней.
18. Контактная информация	Тел.: (4922) 43-22-15 E-mail: gudova@zsvo.ru
19. Контактное лицо	Гудова Елена Валерьевна
20. Ссылка на соответствующую страницу официального сайта «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в сети интернет	https://staff.gossluzhba.gov.ru/Cabinet/Recruitment/Vacancy#/view/abe457da-3648-49ae-a639-26e6aecef01c?returnUrl=https:%2F%2Fstaff.gossluzhba.gov.ru%2FCabinet%2FRecruitment%2FVacancy%23%2Flist