

01.10.2018

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл - ведущий специалист-эксперт отдела печати и массовых коммуникаций Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл

Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл - **ведущий специалист-эксперт отдела печати и массовых коммуникаций Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл** (далее – **ведущий специалист-эксперт**).

Предъявляемые квалификационные требования:

Высшее образование (одно из): по направлениям подготовки «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Языкознание и литературоведение».

Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

Наличие знаний и умений:

Конституции Российской Федерации;

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федерального закона Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федерального закона от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 17 июня 1996 г. № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

постановления Правительства Российской Федерации от 13 сентября

1994 г. № 1055 «Об утверждении правил аккредитации и пребывания корреспондентов иностранных средств массовой информации на территории Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

постановления Правительства Республики Марий Эл от 8 декабря 2010 г. № 329 «Об утверждении Положения об использовании языков при публикации общественно значимой информации на территории Республики Марий Эл».

знание государственных языков Республики Марий Эл (марийского и русского языков);

знание основ делопроизводства и документооборота;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

знания:

программного обеспечения; компьютерных сетей и Интернет; технологии работы в операционной системе; назначения и основных функций баз данных при хранении информации; общих понятий об информационной безопасности, в том числе организационных методов обеспечения и поддержания информационной безопасности; основ офисных технологий; современных информационных технологий в государственных органах;

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

умения:

работы в операционной системе: создание, переименование и удаление файлов и папок; навигации в файловой системе, способов поиска файлов; запуска установленных прикладных программ; создания, редактирования и сохранения файла, копирования и перемещения файлов и папок, использования буфера обмена; сжатия (архивации) файлов, работы с архивом; действия при сбоях, включая аварийное прекращение работы программ; завершения сеанса, перезагрузки или завершения работы с операционной системой;

использования справочной системы;

работы с электронной почтой;

использования текстового редактора: набора и редактирования текста, шрифтового оформления текста, создания списков, создания и

оформления таблиц, настройки параметров страницы, проверки орфографии, вывода документа на печать;

работы с электронными таблицами: ввода и редактирования данных, работы с табличными данными, включая сортировку и фильтрацию, оформления и подготовки таблиц к печати;

работы с существующей базой данных: ввода, редактирования и удаления информации;

подготовки презентаций: создания презентаций на основе стандартных шаблонов и управления показом слайдов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

общие умения:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать служебное время;

достигать результата;

коммуникативные умения;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

оперативно реализовывать управленческие решения;

владение этикой делового общения.

Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего:

В должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта входит:

осуществление функции Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – Министерство) в области связей со СМИ и общественностью;

организация информирования жителей Республики Марий Эл о деятельности Министерства;

информационно-аналитическое сопровождение деятельности Министерства, подведомственных организаций;

участие в разработке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений по вопросам работы с общественностью и СМИ, организации творческих конкурсов, проводимых Министерством и подведомственными организациями;

взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями, гражданами по организационным, информационным, документационным и иным вопросам деятельности в пределах служебной компетенции;

обеспечение связи министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее – министр) со СМИ;

информационное обеспечение рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием министра;

организация и проведение Министерством брифингов, пресс-конференций и других мероприятий информационного характера, проводимых с участием представителей СМИ;

взаимодействие с пресс-службами органов государственной власти, органами местного самоуправления, редакциями печатных и электронных республиканских, городских и районных СМИ;

подготовка аналитических, информационных и справочных материалов по направлению деятельности;

информационное наполнение раздела «новости» web-сайта Министерства на официальном интернет-портале Правительства Республики Марий Эл;

подготовка и размещение текстовых и визуальных материалов на сайте Министерства;

подготовка и передача текстов для официальных web-ресурсов о деятельности Министерства, подведомственных организаций;

подготовка пресс-релизов и других информационных материалов для представителей СМИ;

подготовка текстов приветствий и поздравлений к официальным датам, юбилеям, торжественным событиям в сфере печати и массовых коммуникаций;

в соответствии с решением руководства участие в деятельности комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, конференций и иных мероприятий, подготовка необходимых документов, в том числе оформление принятых решений;

консультирование граждан, представителей организаций по вопросам деятельности в пределах служебной компетенции;

составление индивидуального плана профессионального развития;

исполнение иных поручений руководства в пределах служебной компетенции.

В пределах своей служебной компетенции гражданский служащий наделен следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

оказывать методическую помощь руководителям подведомственных Министерству организаций по направлению деятельности;

по поручению руководства участвовать в совещаниях, семинарах, конференциях;

в пределах компетенции запрашивать в установленном порядке и получать информацию и материалы из подведомственных организаций;

вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела и подведомственных организаций по направлению деятельности.

Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и

охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

С учетом должностных обязанностей основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта являются:

профессиональная компетентность;

сложность служебной деятельности;

ответственность;

качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с заданными объемами и сроками исполнения;

соблюдение сроков выполнения служебных заданий и поручений (своевременность и оперативность);

отсутствие обоснованных жалоб на результаты исполнения служебных функций;

отсутствие дисциплинарных взысканий.

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Министерстве устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

Размеры денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Марий Эл определяются в соответствии с Указом Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

Документы, предъявляемые для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы:

личное заявление;

заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. № 984н.

Государственный гражданский служащий Республики Марий Эл, замещающий должность государственной гражданской службы в Министерстве, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает в отдел правовой и кадровой работы заявление на имя министра.

Государственный гражданский служащий Республики Марий Эл, замещающий должность государственной гражданской службы в ином государственном органе Республики Марий Эл (далее – государственный орган), изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отдел правовой и кадровой работы заявление на имя министра и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к соответствующим должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к соответствующей должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования объявления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с 1 по 21 октября 2018 г.).

Прием документов осуществляется отделом правовой и кадровой работы по адресу: г. Йошкар-Ола, ул.Кремлевская, д.41, каб.208.

Время приема документов с 8 час. 30 мин. до 12 час. 30 мин. и с 13 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

Предполагаемая дата проведения конкурса: ноябрь 2018 г.

Место проведения конкурса – Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (424002, г.Йошкар-Ола, ул.Кремлевская, д.41).

Порядок проведения конкурса - тестирование и индивидуальное собеседование.

С тестами для определения уровня знаний при поступлении на государственную гражданскую службу можно ознакомиться на сайте Госслужбы: <https://gossluzhba.gov.ru/>.

Более подробную информацию о конкурсах можно получить по телефону (8362) 42-31-79.