

### Информация о вакантной должности

|  |  |
|--|--|
| <b>1. Тип вакансии</b>   | Вакансия для замещения вакантной должности   |
| <b>2. Наименование вакантной должности</b>   | Главный специалист отдела подготовки информационных материалов Управления информационной политики  |
| <b>3. Замещение по конкурсу</b>  | Да   |
| <b>4. Причина, по которой конкурс не проводится</b>                                | -  |
| <b>5. Прием документов в электронном виде</b>                                      | Да   |
| <b>6. Наименование организации</b>   | Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым   |
| <b>7. Структурное подразделение</b>  | Отдел подготовки информационных материалов (Управление информационной политики)  |
| <b>8. Профиль деятельности организации</b>   | Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации   |
| <b>9. Категория и группа вакантной должности</b>                                   | категория: Обеспечивающие специалисты, группа: Главная   |
| <b>10. Расположение рабочего места</b>   | Республика Крым, Симферополь   |
| <b>11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)</b>                    | от 20000,00 до 25000,00  |
| <b>12. Командировки</b>  | Нет  |
| <b>13. Служебное (рабочее) время</b>   | 5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00   |
| <b>14. Нормированность рабочего дня</b>  | Ненормированный  |
| <b>15. Тип служебного контракта (трудового договора)</b>                           | Бессрочный   |
| <b>16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет</b> | социальный пакет в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации"  |
| <b>17. Дополнительная информация о вакантной должности</b>                         | -  |
| <b>18. Краткое описание должностных обязанностей</b>                               | участие в формировании и реализации информационной политики Республики Крым; предоставление средствам массовой информации сведений о деятельности заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, об издаваемых нормативных правовых актах, о заявлениях, выступлениях, встречах и других мероприятиях, проводимых с участием или при поддержке Совета министров Республики Крым; организация информационного освещения рабочих встреч, бесед, командировок заместителей |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Председателя Совета министров Республики Крым, а также других мероприятий с их участием; освещение деятельности по приоритетным направлениям социально- экономического развития Республики Крым; изучение состояния и тенденций формирования общественного мнения населения Республики Крым по актуальным и социально значимым вопросам развития Республики Крым, отраженным в средствах массовой информации; координация деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Крым в сфере формирования информационной политики; разработка и внедрение мер, способствующих развитию информационной сферы и массовых коммуникаций.</p>   |
| <b>19. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования</b> | Высшее образование – бакалавриат  |
| <b>20. Стаж государственной гражданской службы</b>                                    | Не менее 2 лет  |
| <b>21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</b>                       | Не менее 2 лет  |
| <b>22. Знания и умения</b>  | <p>а) знание роли и места информационной политики и средств массовой информации в системе массовых коммуникаций;</p> <p>б) знание сущности и целей информационной политики Республики Крым;</p> <p>в) знание методов реализации информационной политики.</p> <p>1) знание структуры и полномочий федеральных органов власти;</p> <p>2) знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления Республики Крым;</p> <p>3) знание и понимание политических и социально-экономических процессов, происходящих в Российской Федерации и в Республике Крым;</p> <p>4) понимание базовых принципов построения информационного поля в онлайн-пространстве;</p> <p>5) знание основных</p> |

|   |   |
|---|---|
|   | <p>принципов обеспечения информационной безопасности, методов и средств защиты интересов общества и государства в информационной сфере;</p> <p>б) знание принципов формирования политики Российской Федерации и Республики Крым в сфере внутренней политики, массовых коммуникаций и средств массовой информации, связи, в том числе электронных средств связи, информационных технологий, развития сети Интернет, а также новейших технологий в этом направлении.</p>  |
| <b>23. Дополнительные требования к кандидатам</b> | <p>умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента);</li> <li>- навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом установленных сроков;</li> <li>- владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;</li> <li>- владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилиевой и жанровой принадлежности;</li> <li>- правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;</li> <li>- свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;</li> <li>- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
|   | сферам.   |
| <b>24. Срок приема документов</b>               | 23.03.2018 - 12.04.2018   |
| <b>25. Место приема документов</b>              | 295015, г. Симферополь, ул. Козлова, 45а, 3 этаж, каб. 314  |
| <b>26. Время приема документов</b>              | понедельник - пятница с 09 ч. 00 мин. до 13ч. 00мин., с 14ч. 00 мин. до 17ч.00 мин., кроме выходных и праздничных дней. |
| <b>27. Почтовый адрес</b>                       | 295015, г. Симферополь, ул. Козлова, 45а, 3 этаж, каб. 314  |
| <b>28. Контактная информация</b>                | (+7 3652) 522-118,<br>a.shapovalov@minfo.rk.gov.ru  |
| <b>29. Контактное лицо</b>                      | Шаповалов Александр Владимирович  |
| <b>30. Интернет-сайт органа или организации</b> | -   |
| <b>31. Дополнительная информация</b>            | -   |

**Список документов:**

| Наименование  | Методическая подсказка | Обязательный документ для данной вакансии |
|---|------------------------|---|
| Скан-копия документа об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)  | -                      | Да  |
| Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией  | Анкета                 | Да  |
| Скан-копия личного заявления  | Заявление              | Да  |
| Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; 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 | -                      | Да  |

|   |   |    |
|---|---|----|
| степени, ученого звания, заверенных<br>нотариально или кадровой службой по месту<br>работы (службы) |   |    |
| Скан-копия паспорта или заменяющего его<br>документа  | - | Да |