

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Заместитель начальника управления –заведующий отделом подготовки информационных материалов Управления информационной политики
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Причина, по которой конкурс не проводится	-
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Министерство внутренней политики, информации и связи Республики Крым
7. Структурное подразделение	Отдел подготовки информационных материалов (Управление информационной политики)
8. Профиль деятельности организации	Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации
9. Категория и группа вакантной должности	категория: Руководители, группа: Главная
10. Расположение рабочего места	Республика Крым, Симферополь
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 35000,00 до 45000,00
12. Командировки	Нет
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	социальный пакет в соответствии с федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
17. Дополнительная информация о вакантной должности	-
18. Краткое описание должностных обязанностей	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

	<p>освещения рабочих встреч, бесед, командировок заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, а также других мероприятий с их участием;</p> <p>освещение деятельности по приоритетным направлениям социально-экономического развития Республики Крым;</p> <p>изучение состояния и тенденций формирования общественного мнения населения Республики Крым по актуальным и социально значимым вопросам развития Республики Крым, отраженным в средствах массовой информации;</p> <p>координация деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Крым в сфере формирования информационной политики;</p> <p>разработка и внедрение мер, способствующих развитию информационной сферы и массовых коммуникаций.</p>
19. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования	Высшее образование – специалитет
20. Стаж государственной гражданской службы	Не менее 2 лет
21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Не менее 2 лет
22. Знания и умения	<p>1) знание роли и места информационной политики и средств массовой информации в системе массовых коммуникаций;</p> <p>2) знание сущности и целей информационной политики Республики Крым;</p> <p>3) знание стратегических направлений развития информационной политики и средств массовой информации в Республике Крым;</p> <p>4) знание методов реализации информационной политики;</p> <p>5) знание принципов управления информационной политикой в Республике Крым;</p> <p>6) знание механизмов формирования и реализации государственной политики в сфере печати и массовых коммуникаций с целью развития республиканских средств массовой информации;</p> <p>7) знания в сфере формирования и</p>

	<p>реализации медиа-проектов, медиа-планов, направленных на широкое освещение деятельности Совета министров Республики Крым, органов исполнительной власти всех уровней;</p> <p>8) знания относительно разработки проектов соглашений, договоров и программ по международному и региональному сотрудничеству Республики Крым в установленной сфере деятельности;</p> <p>9) знания принципов взаимодействия с региональными, федеральными и зарубежными средствами массовой информации для формирования позитивного имиджа республики Крым.</p>
23. Дополнительные требования к кандидатам	<p>умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навык подготовки рекомендаций; - навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; - навык целеполагания; - навык выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; - навыки ораторского искусства; - навык выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; - навык составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; - навык планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента);

	<ul style="list-style-type: none"> - навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; - 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; - навыки контроля над эффективным использованием всех ресурсов; - навык передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; - владение навыками применения правил орфографии и пунктуации; - владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилиевой и жанровой принадлежности; - правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; - свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; - умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам; - умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей.
24. Срок приема документов	23.03.2018 - 12.04.2018
25. Место приема документов	295015, г. Симферополь, ул. Козлова, 45а, 3 этаж, каб. 314
26. Время приема документов	понедельник - пятница с 09 ч. 00 мин. до 13ч. 00мин., с 14ч. 00 мин. до 17ч.00 мин., кроме выходных и праздничных дней.
27. Почтовый адрес	295015, г. Симферополь, ул. Козлова, 45а, 3 этаж, каб. 314
28. Контактная информация	(+7 3652) 522-118,

	a.shapovalov@minfo.rk.gov.ru
29. Контактное лицо	Шаповалов Александр Владимирович
30. Интернет-сайт органа или организации	-
31. Дополнительная информация	-

Список документов:

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да
Скан-копия личного заявления	Заявление	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 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-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 степени, ученого звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)	-	Да