**Объявлен конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики ведущий консультант Аппарата Уполномоченного по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование вакантной должности** | Ведущий консультант |
| **Вид источника вакансии** | Государственный орган Карачаево-Черкесской Республики |
| **Источник вакансии** | Уполномоченный по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике |
| **Структурное подразделение** | Аппарат Уполномоченного по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике |
| **Признак вакансии** | Государственная гражданская служба |
| **Группа и категория вакантной должности государственной гражданской службы** | Группа: ведущая  Категория: специалисты |
| **Краткое описание должностных обязанностей** | - Взаимодействует со средствами массовой информации (далее - СМИ) для своевременного информирования и распространения достоверных и объективных материалов об основных направлениях деятельности Уполномоченного, разъясняет его выступления и заявления.  - Планирует и организует встречи с представителями СМИ, пресс-конференции, брифинги, интервью Уполномоченного по актуальным вопросам текущей деятельности Уполномоченного, ведет переговоры об участии Уполномоченного в качестве участника телерадиопрограмм.  -Готовит: информации, комментарии и аналитические обзоры о распоряжениях и иных документах Уполномоченного; проекты текстовых материалов выступлений, заявлений Уполномоченного, распространяемых через СМИ; сообщения для СМИ по вопросам, рассматриваемым на аппаратных совещаниях у Уполномоченного; тексты поздравлений.  - Сопровождает Уполномоченного с целью организации информационного обеспечения совещаний, рабочих поездок, публичных выступлений и встреч с коллективами учреждений, предприятий и организаций республики.  - Оказывает содействие журналистам, осуществляющим сбор и подготовку материалов о деятельности Уполномоченного.  -Обеспечивает информационное наполнение сайта Уполномоченного и осуществляет анализ эффективности этой работы. |
| **Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)** | От 14 000 до 18 000 рублей |
| **Командировки** | По мере необходимости |
| **Служебное (рабочее) время** | 5-ти дневная рабочая неделя  с 09-00 до 18-00 |
| **Нормированный день** | Нормированный |
| **Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности** | Субъект РФ: Карачаево-Черкесская Республика  Населенный пункт: Черкесск |
| **Тип служебного контракта (трудового договора)** | На неопределенный срок |
| **Государственные гарантии/социальный пакет** | -ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;  -ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;  -обязательное меди­цинское страхование. |
| **Требования к замещаемой должности -уровень профессионального образования** | Высшее профессиональное образование по специальности «журналистика» или «связи с общественностью» |
| **Квалификационные требования к стажу** | стаж государственной гражданской службы - не менее 2 (двух) лет или стаж работы по специальности - не менее 3 (трех) лет. |
| **Знания и навыки** | Знание государственного языка Российской Федерации, знание и умение применять федеральное и республиканское законодательство, нормативные правовые акты по вопросам государственной гражданской службы; знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией; знание делового этикета; знание делопроизводства; знание основ политологии, социологии, психологии; знание методики ведения мониторинга средств массовой информации; знание законов композиции и стиля статей, обращений, публичных выступлений. навыков работы с базами данных, хранилищами информации, внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе в сети Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, по подготовке презентаций, графическими объектами; наличие навыков проведения переговоров; иные знания и навыки. |
| **Проводится ли конкурс на замещение данной вакантной должности** | Да |
| **Дата объявления конкурса** | 13.03.2017 |
| **Дата окончания приема документов** | 04.04.2017 |
| **Документы, которые подаются кандидатом на вакантную должность** | -личное заявление;  -собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=4F82F0E47453B613A87D40EAEECAE16E96CD8FABD03C3EE8DEECF823E43F821E9EE56AE4FAB657bAi7M), установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р с вклеенной фотографией;  -копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);  -документы, подтверждающие професси­ональ­ное образование (диплом с прило­жениями), дополнительное образование, присвоение ученой степени, ученого звания и их копии;  -копии трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  - медицинское заключение Ф №001 – ГС/у утвержденное приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;  - иные документы предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EBE955B262FEBC00BADE6B96BE16ADF4DE2AAC3F3C112D25655D4883E506j6M) от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. |
| **Почтовый адрес для направления документов** | 369000, г.Черкесск, ул. Красноармейская, д. 52, Аппарат Уполномоченного по правам человека в Карачаево-Черкесской Республике |
| **Контактная информация** | Телефон: (8782) 28-19-69 |
| **Контактные лица** | Подлобкова Наталья Александровна |