СОГЛАСОВАНО: Для опубликования в газете

Руководитель аппарата мэрии «Городские новости» и

города Ярославля на официальном портале

 города Ярославля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Зубакина

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

Мэрия города Ярославля объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы старшей группы управления информационной политики и социальных коммуникаций мэрии города Ярославля

**Квалификационные требования для включения в кадровый резерв**

**на должности старшей группы должностей муниципальной службы**

**управления информационной политики и социальных коммуникаций**

(*главный специалист отдела информационного сопровождения деятельности органов городского самоуправления; главный специалист отдела по разработке и сопровождению Интернет-проектов)*

Образование: профессиональное, желательно высшее по специальностям, направлениям подготовки, соотносимым с направлениями деятельности управления информационной политики и социальных коммуникаций мэрии города Ярославля. *Обязательны:* высокая грамотность и культура письменной и устной речи.

Стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: требования к стажу не предъявляются.

*Для должности главного специалиста отдела информационного сопровождения деятельности органов городского самоуправления* приветствуется наличие опыта работы в СМИ или пресс-службе, наличие собственной базы контактов.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ государства и права, в том числе Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов о местном самоуправлении, о муниципальной службе, о противодействии коррупции, законодательства, регулирующего деятельность СМИ, законодательства в сфере информационно-телекоммуникационных технологий, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава города Ярославля и иных нормативных правовых актов органов городского самоуправления по направлениям деятельности структурного подразделения департамента, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; делопроизводства и документооборота; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Умения: практически применять профессиональные знания в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, в том числе:

- *для должности главного специалиста отдела информационного сопровождения деятельности органов городского самоуправления* – владеть спецификой работы разных видов СМИ, создавать качественный информационный контент;

- *для должности* *главного специалиста отдела по разработке и сопровождению Интернет-проектов –* владеть сервисами SMM (аналитика, постинг, продвижение), основами SEO – продвижения, продвижения информационных ресурсов; работать с системами аналитики и мониторинга социальных сетей; эффективно использовать механизмы работы крупнейших соцсетей, осуществлять администрирование публичных аккаунтов и групп; владеть навыками копирайтера; владеть инструментарием таргетинга;

использовать нормативные правовые акты для подготовки служебных документов, деловых писем, проектов нормативных правовых актов, осуществлять экспертизу проектов правовых актов, анализировать статистические и отчетные данные; планировать выполнение и своевременно выполнять поставленные руководством задачи; взаимодействовать с соответствующими специалистами других органов и организаций; систематически повышать профессиональные знания и овладевать новыми технологиями, быть способным применять их в практической деятельности; работать в коллективе, перенимать опыт и внимательно относиться к мнению коллег; расширять кругозор;

работать с персональным компьютером и периферийными устройствами, системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя;

- *для должности* *главного специалиста отдела по разработке и сопровождению Интернет-проектов –*  владеть на базовом уровне графическими, фото- и видео-редакторами;

быть коммуникабельным, стрессоустойчивым, энергичным, самостоятельным, исполнительным, дисциплинированным, внимательным;

- *для должности главного специалиста отдела информационного сопровождения деятельности органов городского самоуправления* – быть готовым к ненормированному рабочему графику и высокому темпу работы, к работе в режиме многозадачности;

- *для должности* *главного специалиста отдела по разработке и сопровождению Интернет-проектов –* быть активным пользователем социальных сетей, быть любознательным и легко обучаемым.

**Условия проведения конкурса**

Оценка конкурсной комиссией профессиональных, деловых и личностных качеств, в том числе:

1. определение:

- уровня владения русским языком (орфография, пунктуация) - диктант;

- уровня знаний делопроизводства и документооборота в соответствии с требованиями Регламента мэрии и правилами делопроизводства (подготовка служебных писем и документов) – тестирование;

- умения работать на персональном компьютере и с периферийными устройствами, с системами хранения информации, стандартными офисными приложениями, программным обеспечением, информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных на уровне уверенного пользователя - тестирование;

1. психологическое анкетирование на выявление профессионально-важных качеств, способствующих либо препятствующих выполнению работы по заявленному направлению деятельности;
2. собеседование (в том числе: проверка знания законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции; проверка речевой культуры, заявленных специальных и профессиональных компетенций).

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

- личное заявление, содержащее согласие на обработку персональных данных (по форме);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (и его копию);

- документы об образовании с вкладышами и их копии;

- копию трудовой книжки, заверенную по месту работы (при наличии стажа муниципальной службы, стажа работы по специальности, направлению подготовки).

Гражданин вправе представить документы (их заверенные копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёного звания, учёной степени, другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

**Прием документов осуществляется до 14.07.2017 (включительно**), документы принимаются в рабочие дни с 10-00 до 12-00 и с 14-00 до 16.00 по адресу: ул. Андропова, д. 6, каб. № 332.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: (4852) 40-47-15

**Ориентировочные дата, время и место проведения конкурсных процедур:**

тестирования, диктант, 18.07.2017 в 10-00 по адресу: г. Ярославль,

анкетирование: ул. Максимова, дом 8;

собеседование 21.07.2017 в 14-00 по адресу: г. Ярославль,

 ул. Андропова, дом 6, кабинет 328.

Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур может быть изменено в зависимости от числа претендентов, допущенных для участия в конкурсе.