

самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

УМЕНИЯ

Проведения подготовки пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; подготовки пресс-релизов и других информационных материалов, проведения фото и видеосъемок.

Анализа и прогнозирования; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми.

Работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Участие в организации и проведении районных массовых культурно-просветительских и досуговых мероприятий для различных групп населения.

Подготовка интервью, прямых эфиров, выступлений руководителя администрации района в средствах массовой информации.

Размещение информации в сети Интернет.

Взаимодействие со средствами массовой информации для своевременного информирования и распространения достоверных и объективных материалов об основных направлениях деятельности администрации района.

Организация поддержки со стороны средств массовой информации различных инициатив и проектов администрации района.

Осуществление подготовки и передачи в средства массовой информации текстов официальных сообщений, пресс-релизов, комментариев.

Осуществление оперативного сбора и анализа материалов средств массовой информации о деятельности администрации района.

Осуществление своевременного медиапланирования и защиты информационных интересов администрации района.

Ведение работы по сбору материалов по истории и жизни района.

РАЗМЕР ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ 42 000,00 – 51 000,00 рублей

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА рабочий день с 09-00 до 18-00 часов
время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00 часов
выходные дни суббота, воскресенье

РАБОЧЕЕ МЕСТО 660022, г. Красноярск, ул. Партизана Железняка, 36
Администрация Советского района в городе Красноярске

ДАТА ПРОВЕДЕНИЯ

19 февраля 2020 года в 15-00 часов

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93
Администрация города Красноярска,
управление кадровой политики и организационной работы,
кабинет 233

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ

в рабочие дни

с 22.01.2020 по 11.02.2020 (включительно)

с 9-30 до 12-00 часов

660049, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 93

Администрация города Красноярска,
управление кадровой политики и организационной работы,
кабинет 115-а

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ОФОРМЛЕНИЮ,
ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

размещены на официальном сайте администрации города
Красноярска

www.admkrsk.ru/clerk/vacancy/Pages/konkurs.aspx

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ответственное лицо
телефон

Олешкевич Евгения Александровна

(391) 226-12-43

(391) 226-11-64

за день до представления документов в
конкурсную комиссию необходимо направить
«Информацию о претенденте» на адрес
электронной почты oea@admkrsk.ru

образец заполнения информации о претенденте размещен
на официальном сайте администрации города Красноярска

www.admkrsk.ru/clerk/vacancy/Pages/konkurs.aspx

Заместитель руководителя
управления кадровой политики
и организационной работы
администрации города –
начальник отдела профессионального
развития муниципальных служащих

С.Е. Егорцева