

**Заведующий отделом по работе с интернет-ресурсами управления
взаимодействия со средствами массовой информации администрации
городского округа Ступино Московской области**

В администрацию городского округа Ступино Московской области требуется заведующий отделом по работе с интернет-ресурсами управления взаимодействия со средствами массовой информации.

Должностные обязанности:

- осуществлять отбор материалов, публикуемых в средствах массовой информации, по освещению деятельности органов местного самоуправления городского округа Ступино Московской области;
- подготавливать тезисы, тематические материалы для выступлений главы городского округа Ступино Московской области, поздравительные тексты к официальным праздникам, юбилейным датам организаций, официальных лиц;
- обеспечивать информационное наполнение и мониторинг официального сайта администрации, официальных аккаунтов в социальных сетях главы городского округа Ступино Московской области и администрации городского округа Ступино Московской области;
- осуществлять написание текстовых материалов, необходимых в оперативной работе;
- проводить оперативную информационно-справочную работу – подготовку пресс-релизов для СМИ о деятельности главы и администрации городского округа Ступино Московской области;
- организовывать информационное обеспечение официальных визитов, рабочих встреч главы городского округа Ступино Московской области, его заместителей.

Тип служебного контракта: Трудовой договор

Условия:

- Полная занятость, 5-дневная рабочая неделя, продолжительность рабочего дня - 8 часов (готовность по необходимости работать вечером или в выходные)
- Оформление по ТК РФ • Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней • Премирование по итогам работы
- Профессиональное развитие и рост

Социальный пакет: В соответствии с ТК РФ

Заработная плата

72 300 руб.

Образование: высшее профессиональное образование по соответствующему направлению деятельности отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Ступино Московской области.

Знания:

Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального законодательства по профилю деятельности; указов Президента Российской Федерации; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации по профилю деятельности; Устава Московской области; постановлений и распоряжений Губернатора Московской области по профилю деятельности; законодательства Московской области по профилю деятельности; устава городского округа Ступино Московской области; муниципальных правовых актов городского округа Ступино Московской области.

Умения:

- работать в команде, поддерживая эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат);
- систематизации и подготовки информационных материалов;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов;

- владения оргтехникой и средствами коммуникации;
- работать с системами межведомственного взаимодействия;
- работать с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работать с информационно-аналитическими системами.

Контактная информация

Резюме с фотографией присылать на электронную почту smi_stupino@mail.ru или otdelkadrov_stupino@mail.ru

8(496) 642-69-07, 8(496) 642-28-67 Начальник управления взаимодействия со СМИ администрации Дунайцева Ольга Валерьевна; 8(496) 642-71-91 Отдел кадров.