

Департамент проектной деятельности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
(наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи)

№ п/п	Информация о вакантной должности муниципальной службы
1.	Полное наименование должности:
	главный специалист отдела организации проектной деятельности (по информационному сопровождению)
	Порядок замещения вакансии (с объявлением конкурса на замещение, либо без конкурса):
	без конкурса (по итогам собеседования) по бессрочному трудовому договору
	Краткое описание должностных обязанностей:
	<p>Готовить материалы для публикации и размещения по вопросам реализации национальных проектов и программ в СМИ.</p> <p>Готовить и размещать инфоповоды на краевой платформе «Контента» (60+ в месяц), взаимодействовать с координатором Регионального проектного офиса.</p> <p>Вести наполнение аккаунта и раздела на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.</p> <p>Информационное сопровождение деятельности департамента</p> <p>Готовить доклады, презентации и отчеты об участии и реализации муниципальных проектов и программ, и государственных программ Краснодарского края.</p> <p>Осуществлять мониторинг и координацию реализации муниципальных проектов в соответствии с положением об организации проектной деятельности в муниципальном образовании городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.</p> <p>Участвовать в подготовке сводного доклада об итогах оценки эффективности муниципальных программ по итогам очередного финансового года.</p> <p>Принимать участие в разработке докладов и отчетов главы администрации муниципального образования по вопросам социально-экономического развития муниципального образования в части показателей деятельности отдела.</p> <p>Участвовать в разработке нормативно правовых актов муниципального образования в сфере программно-целевых методов управления и проектной деятельности.</p> <p>Готовить информационные материалы для размещения в средствах массовой информации.</p> <p>Проводить мониторинг нормативных актов, регулирующих порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных программ и проектов;</p> <p>Взаимодействовать с отделом информационной политики и СМИ в части предоставления информации для последующего размещения на информационных порталах.</p> <p>Исполнять иные поручения вышестоящего руководства в пределах компетенции.</p> <p>Участвовать в разработке нормативно правовых актов муниципального</p>

	<p>образования в сфере программно-целевых методов управления и проектной деятельности.</p> <p>Готовить информационные материалы для размещения в средствах массовой информации;</p> <p>Проводить мониторинг нормативных актов, регулирующих порядок разработки, утверждения и реализации муниципальных программ и проектов;</p> <p>Выполнять иные поручения главы муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, директора департамента, заместителя директора департамента, начальника отдела.</p>
	<p>Требования к знаниям и навыкам:</p>
	<p>Знать:</p> <p>Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе; - законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции; - законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления; - Устав муниципального образования город – курорта Сочи; - положение о департаменте; - правила внутреннего трудового распорядка в администрации города Сочи; - Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Сочи; - нормы охраны труда и противопожарной защиты; - правила делового этикета; - документооборот и работу со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации города Сочи; - основы информационно-коммуникационных технологий; - основы государственного и муниципального управления; - основы права, экономики, социально-политического развития общества; - документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности; - порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; - правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий; - другие документы. <p><u>Обладать профессиональными навыками (умениями):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами; - владения информационно-коммуникационными технологиями; - умения организовать личный труд и планировать служебное время; - владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

<ul style="list-style-type: none"> - владения официально-деловым стилем современного русского языка; - системного подхода к решению задач; - ведения деловых переговоров; - проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности; - выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов; <ul style="list-style-type: none"> - служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления; - работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; - работы информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; - работы в операционной системе; - управления электронной почтой; - работы с электронными таблицами. 	
Требования к уровню профессионального образования:	
Направления и специальности укрупненной группы «Экономика и управление» Магистр по направлениям, бакалавр по направлениям, специалист по специальностям, входящим в укрупненную группу Юриспруденция Юрист. Магистр юриспруденции. Бакалавр юриспруденции.	
Требования к стажу муниципальной (государственной) службы Не предъявляется	
Заработная плата от 42000 рублей до 48000 рублей	
Командировки – предусмотрены	
Контактное лицо/ телефон	
Заместитель директора департамента Яковлева Светлана Александровна, эл. адрес: YakovlevaSA@sochiadm.ru , телефон/факс, +7 (989) 761 63 17; г. Сочи, ул. Советская, 42, каб. 406	

Информация о квалификационных требованиях, необходимых для замещения вакантной должности главного специалиста отдела организации проектной деятельности департамента проектной деятельности администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края
(наименование отраслевого (функционального) или территориального органа администрации города Сочи)

Направления и специальности укрупненной группы «Экономика и управление»	Магистр по направлениям, бакалавр по направлениям, специалист по специальностям, входящим в укрупненную группу
Юриспруденция	Юрист. Магистр юриспруденции. Бакалавр юриспруденции