**Квалификационные требования для замещения должности**

**пресс-секретаря председателя Думы города**

Для замещения должности Пресс-секретаря устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Пресс-секретарь, должен иметь:

- высшее образование не ниже уровня специалитет, магистратура;

- стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

2.1.2. Пресс-секретарь, должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления отдела в Российской Федерации»;

- Федерального закона от № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Устава города Радужный;

3) знаниями:

- порядка работы со служебной информацией;

- инструкции по делопроизводству в Думе города;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- правил внутреннего трудового распорядка в Думе города;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего Думы города Радужный;

- настоящей должностной инструкции;

4) расширенными и (или) специальными знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3. Пресс-секретарь, должен обладать следующими базовыми умениями:

- применять законодательные и нормативные акты при осуществлении функциональных обязанностей;

- оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение, в том числе осуществлять подготовку документов и инструктивных материалов, проектов правовых актов, соответствующей сферы деятельности;

- прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений;

- анализировать статистические и отчетные данные;

-четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, обладать навыками делового письма;

- создавать команду и здоровый психологический климат в коллективе, быть требовательным к себе и подчиненным в выполнении поставленных перед органом местного самоуправления задач;

- эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, создавать им необходимые условия для работы;

- воспитывать у подчиненных чувство ответственности за порученное дело;

- анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;

- применять расширенные и (или) специальные знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Професионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Пресс-секретарь должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Педагогическое образование», «Реклама и связи с общественностью», «Издательское дело», «Журналистика», «Медиакоммуникации» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Пресс-секретарь должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов:

- закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

2.2.3. Иные профессионально-функциональные знания Пресс-секретаря включают:

- понятия гражданского общества и правового государства;

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов;

- сроки рассмотрения обращений граждан;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

- порядок подготовки и проведения заседаний Думы города, а также депутатских комиссий;

- понятие референтной группы;

- модели связей с общественностью;

- особенности связей с общественностью в органах местного самоуправления.

- международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;

- основы политологии, социологии, психологии;

- основные методы проведения качественных и количественных социологических исследований;

- методику ведения мониторинга средств массовой информации.

2.2.4. Пресс-секретарь, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- работа с компьютерной и другой оргтехникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах, с базами данных и специальными программными продуктами, управлять электронной почтой;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам, находящимся в компетенции Пресс-секретаря;

-оперативное принятие и реализация управленческих решений;

-ведение деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, умение публично выступать

- проведение пресс-конференции, интервью и иных мероприятия с участием средств массовой информации.