Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника управления по связям с общественностью и СМИ аппарата Законодательного Собрания Приморского края

1.Общие положения

1.1.Должность государственной гражданской службы начальника управления по связям с общественностью и СМИ аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее – начальник управления) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности: 02-1-1-004.

1.2.Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: сопровождение парламентской деятельности.

1.3.Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): информационно-технологическое обеспечение законодательной деятельности.

1.4.Назначение и освобождение от должности начальника управления осуществляются председателем Законодательного Собрания Приморского края в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

1.5.Начальник управления подчиняется председателю Законодательного Собрания Приморского края, руководителю аппарата Законодательного Собрания Приморского края.

2.Квалификационные требования

Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1.Базовые квалификационные требования

2.1.1.Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2.Начальник управления должен иметь стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1, не менее четырех лет.

2.1.3.Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, должен обладать следующими базовыми знаниями:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ Конституции Российской Федерации;

знание федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

знание федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

знание федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

знание федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

знание Устава Приморского края;

знание Закона Приморского края от 13 июня 2007 года № 87-КЗ "О государственных должностях Приморского края";

знание Закона Приморского края от 5 мая 1995 года № 5-КЗ "О Законодательном Собрании Приморского края";

знание Закона Приморского края от 20 марта 1995 года № 2-КЗ "О статусе депутата Законодательного Собрания Приморского края";

знание Закона Приморского края от 7 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края";

знание Закона Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края";

знание служебного распорядка Законодательного Собрания Приморского края;

знание Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края;

знание правил охраны труда и противопожарной безопасности;

знание в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4.Гражданский служащий, замещающий должность начальника управления должен обладать следующими базовыми умениями:

умение самостоятельно и оперативно принимать, и реализовывать управленческие решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности;

умение своевременно корректировать планы структурного подразделения (структурных подразделений);

умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих, находящихся в подчинении, устанавливать порядок действий, необходимый для достижения результата, контролировать выполнение поставленных задач;

умение контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

умение определять цели, приоритеты, выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, выполнять работу в поставленные сроки;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение работать с документами;

умение готовить ответы на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан в установленный срок;

умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

умение в области информационно-коммуникационных технологий;

умение соблюдать служебную и профессиональную этику и правила делового поведения.

2.2.Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1.Начальник управления должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования "Журналистика", "Связи с общественностью", "Филология".

2.2.2.Начальник управления должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Приморского края:

1)знание Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

2)знание Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 "О средствах массовой информации";

3)знание Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

4)знание Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе";

5)знание Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

6)знание Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

7)знание Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг в сфере обеспечения государственных и муниципальных нужд" (без требований к наличию специальной подготовки в сфере государственных закупок);

8)знание закона Приморского края от 22 декабря 2008 года № 373-КЗ "О законодательной деятельности в Приморском крае";

9)знание Регламента Законодательного Собрания Приморского края.

2.2.3.Иные профессиональные знания начальника управления:

1)знание Правил оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края;

2)знание общих вопросов в области работы с персональными данными;

3)знание принципов и технологий работы средств массовой информации;

4)знание видов PR-материалов и жанров журналистских текстов;

5)знание технологии видеосъемки;

6)знание принципов видеомонтажа.

2.2.4.Начальник управления должен обладать следующими профессиональными умениями:

1)умение осуществлять сбор, обработку и анализ больших объемов информации в целях определения основных направлений PR-деятельности, приоритетных информационных поводов для средств массовой информации; а также информационных трендов (тенденций), требующих корректировки информационной политики;

2)умение самостоятельно и во взаимодействии с другими подразделениями готовить PR-материалы и тексты для средств массовой информации, коммуникативных площадок в сети Интернет;

3)умение применять репутационные технологии с использованием возможностей средств массовой информации и сети интернет;

4)умение осуществлять эффективное взаимодействие с представителями средств массовой информации;

5)умение организовывать и непосредственно осуществлять PR-мероприятия, в т.ч. с их освещением в средствах массовой информации;

6)умение создавать коммуникативные площадки с использованием возможностей средств массовой информации и современных интернет-технологий;

7)умение учитывать мнение коллег и подчиненных;

8)умение оказывать методическую помощь представителям средств массовой информации по вопросам деятельности Законодательного Собрания Приморского края;

9)умение подготовить презентацию;

10) умение подготовить информационную полосу для публикации в газете;

11)умение выступать с публичной речью;

12)умение развивать деловые контакты в служебной сфере;

13)умение работать с видеотехникой, программными продуктами и информационно-справочными системами.

2.2.5.Начальник управления должен обладать следующими функциональными знаниями:

1)знание технологии подготовки пресс-релизов и материалов для средств массовой информации;

2)знание технологии проведения всех видов PR-мероприятий;

3)знание технологии взаимодействия с представителями общественных объединений;

4)знание технологии видеомонтажа;

5)знание технологии видеосъемки.

2.2.6.Начальник управления должен обладать следующими функциональными умениями:

1)умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в пределах своей компетенции;

2)умение готовить проекты PR-текстов и текстов для средств массовой информации, ответы на запросы представителей средств массовой информации;

3)умение осуществлять проверку достоверности фактов, изложенных в материалах, направляемых в средства массовой информации;

4)умение работать с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работать в операционной системе, работать с электронной почтой, работать в текстовых, графических редакторах, готовить презентации, работать с базами данных.

3.Должностные обязанности, права и ответственность начальника управления

3.1.Для начальника управления в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2.Начальник управления обязан уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора в течении двух лет после увольнения, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.3.Должностные обязанности начальника управления:

1)осуществляет общее руководство управлением аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее-управление);

2)организует информационное освещение заседаний Законодательного Собрания Приморского края, а также заседаний комитетов и иных мероприятий, проводимых Законодательным Собранием Приморского края;

3)контролирует подготовку рекламно-информационных мероприятий по популяризации деятельности Законодательного Собрания Приморского края;

4)контролирует подготовку пресс-конференций, брифингов и иных мероприятий, проводимых управлением;

5)контролирует исполнение гражданскими служащими управления их служебных обязанностей, в том числе контролирует исполнение документов по качеству и срокам;

6)утверждает проекты договоров, соглашений, медиапланов, а также служебных записок или писем по вопросам, отнесенным к компетенции управления;

7)анализирует деятельность управления с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;

8)участвует в работе комиссий и комитетов, в состав которых включен или направлен вышестоящим руководителем;

10)участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях в соответствии с поручением вышестоящего руководителя.

3.4.Начальник управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Приморского края, нормативно-правовыми актами, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания Приморского края, заместителя председателя Законодательного Собрания Приморского края, руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, заместителя руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края.

3.5.Начальник управления несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.6.При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также Приморского края начальник управления осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

4.Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1.При исполнении служебных обязанностей начальник управления вправе самостоятельно принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.При исполнении служебных обязанностей начальник управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1)планирования и организации работы управления;

2)контроля за выполнением медиаплана по освещению деятельности Законодательного Собрания Приморского края.

5.Перечень вопросов, по которым начальник управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1.При исполнении служебных обязанностей начальник управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

1)проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания Приморского края, постановлений Законодательного Собрания Приморского края, которые касаются исполнения служебных обязанностей начальника управления;

2)проектов иных документов, обусловленных исполнением служебных обязанностей начальника управления.

5.2.При исполнении служебных обязанностей начальник управления, обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

1)графика отпусков гражданских служащих управления;

2)иных актов по поручению руководителей.

6.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

6.1.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений начальника управления определяются в соответствии с:

Законом Приморского края от 22 декабря 2008 года № 373-КЗ "О законодательной деятельности в Приморском крае";

Регламентом Законодательного Собрания Приморского края;

Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края;

Правилами оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края.

7.Порядок служебного взаимодействия

7.1.Порядок служебного взаимодействия начальника управления в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Приморского края, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", Законом Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

8.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника управления

8.1.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач,

активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий,

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

8.2.С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления может оцениваться по иным показателям.