

(ВЫПИСКА)
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела специальных проектов и
коммуникаций Министерства экономического развития и
промышленности Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела специальных проектов и коммуникаций Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-4-19.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) «Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего «Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности», «Цифровая трансформация и развитие государственного управления».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Министром экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – Министр).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела специальных проектов и коммуникаций Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – начальник отдела).

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий

(знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);

2) Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (с последующими изменениями);

3) Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» (с последующими изменениями);

4) постановление Правительства Пензенской области от 31.12.2010 №912-пп «О Регламенте Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями).

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) основы права, экономики;

2) концепции проектного управления;

3) концепции развития инвестиционной деятельности в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;

4) знание основ и принципов PR-менеджмента и рекламы;

5) основы организации массовых мероприятий;

6) основы работы интернет-сайтов и поддержания их деятельности;

7) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) умение самостоятельно изучать федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;

2) умение разрабатывать предложения по социально-экономическому развитию региона;

3) умение взаимодействовать с государственными органами, органами

местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию;

4) умение взаимодействовать с представителями средств массовой информации и информационных агентств, в том числе в рамках новостей, организация пресс-подходов);

5) умение готовить доклады, выступления, информационные и презентационные материалы, новостные материалы, пресс-релизы, рекламные материалы, пресс-анонсы.

7.8. Наличие функциональных умений:

1) разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка отчетов, аналитических, информационных и иных материалов;

3) организация пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации;

4) развитие и наполнение официального сайта Министерства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел специальных проектов и коммуникаций (далее – отдел), главный специалист-эксперт обязан:

1) взаимодействовать со средствами массовой информации (далее - СМИ) для своевременного информирования и распространения достоверных и объективных материалов о деятельности Министерства;

2) осуществлять планирование, организацию встреч с представителями СМИ, пресс-конференции, брифинги, интервью Министра по актуальным вопросам деятельности Министерства, ведение переговоров об участии Министра в телерадиопрограммах;

3) осуществлять подготовку информации, комментариев, выступлений, заявлений Министра, распространяемых через СМИ;

4) осуществлять подготовку инфографики, презентаций для размещения в СМИ и на официальном сайте Министерства, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

5) осуществлять фотосъемку мероприятий Министерства;

6) сопровождать Министра в рабочих поездках, на публичных выступлениях и иных мероприятиях с целью организации информационного обеспечения деятельности;

7) содействовать журналистам, осуществляющим сбор и подготовку материалов о деятельности Министерства;

8) обеспечивать реализацию мер по формированию положительного общественного мнения о деятельности Министерства;

9) взаимодействовать с Министерством внутренней и информационной

политики Пензенской области, пресс-секретарем Губернатора и Правительства Пензенской области;

10) обеспечивать достижение Министерством высоких показателей рейтинговой оценки исполнительных органов государственной власти Пензенской области в сфере информационной открытости;

11) осуществлять размещение и контроль обновления информации на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

12) обеспечивать ведение аккаунтов Министерства в социальных сетях в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

13) осуществлять ежедневный мониторинг, анализ материалов, опубликованных в СМИ о деятельности Министерства;

14) обеспечивать создание архива выступлений Министра в СМИ, в том числе, аудио- и видеоматериалов;

15) осуществлять работу в системе «Инцидент-менеджмент»;

16) участвовать в подготовке докладов, выступлений для руководства Пензенской области, информации по вопросам, входящим в его компетенцию;

17) участвовать в организации значимых и массовых мероприятий, проводимых Министерством;

18) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

19) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры к предотвращению такого конфликта;

20) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

21) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

22) участвовать в работе комиссий, рабочих групп, других коллегиально - совещательных органов, членами которых является;

23) осуществлять подготовку материалов для размещения публикаций в средствах массовой информации, на сайте Правительства Пензенской области, Министерства, а также в других информационных ресурсах;

24) осуществлять оценку регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и экспертизу действующих нормативных правовых актов, в части полномочий отдела;

25) осуществлять методологическую и консультационную помощь городским округам и муниципальным районам Пензенской области в части полномочий отдела;

26) осуществлять разработку и согласование проектов областных законов и нормативных правовых актов Пензенской области, по курируемым

направлениям, а также последующий контроль реализации принятых областных законов и нормативных правовых актов;

27) осуществлять планирование своей деятельности и подготовку отчетов об исполнении планов работ, согласно установленным Правительством Пензенской области, Министерством формам и срокам;

28) соблюдать требования по ведению официальных страниц Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с которыми Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации составляется ежемесячный рейтинг субъектов Российской Федерации по исполнению положений Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

29) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

1) вносить на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по вопросам деятельности отдела;

2) запрашивать у структурных подразделений Правительства Пензенской области, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий и организаций Пензенской области документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3) взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами в Пензенской области, естественными монополиями, федеральными институтами развития и общественными бизнес – объединениями.

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, Первого заместителя Министра, курирующего деятельность отдела, Министра (либо лиц, их замещающих).

12. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки предложений и инициатив по эффективной реализации своей деятельности;

2) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

14. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) визирования представленных документов;

2) согласования или отклонения проектов документов, которые были представлены сотрудниками других структурных подразделений Министерства;

3) реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

4) реализации полномочий члена комиссии (и иного коллегиального органа).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

3) качество выполненной работы;

4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).