|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Организация | Наименование вакансии | Требования к образованию соискателя | Должностные обязанности | Зарплата, график и условия работы |
|  | Администрация Засвияжского района администрации города Ульяновска | Главный специалист (пресс-секретарь) | Среднее профессиональное или высшее образование по направлению деятельности (связи с общественностью, редакторское дело, менеджмент, компьютерные технологии) | 1) Осуществление системного взаимодействия со средствами массовой информации;  2) осуществление работы, направленной на поддержание стабильного и качественного функционирования официального сайта администрации района на ГосВебе — единой платформе официальных государственных сайтов (далее ГосВеб), в том числе:  - размещение информационных сообщений и материалов, связанных с деятельностью администрации района, деятельностью Главы администрации района и принимаемыми им решениями;  - ежедневный контроль качества работы сайта администрации района на ГосВебе и обновление информации, размещённой на нём, исходя из имеющейся потребности;  - техническая поддержка сайта администрации района на ГосВебе;  З) информационное сопровождение аккаунтов в социальных сетях Главы администрации района, администрации района, включая:  - публикацию сообщений о значимых событиях жизни района;  - ежедневную проверку исправной работы страниц и, по мере необходимости, осуществление обновлений страниц;   1. организация выступлений Главы администрации района в средствах массовой информации; 2. обеспечение распространения сообщений Главы администрации района для средств массовой информации; 3. обеспечение подготовки обзоров публикаций и сообщений в средствах массовой информации, а также справок и аналитических материалов; 4. изучение и анализ материалов об администрации района, публикуемых в различных средствах массовой информации, их анализ, внесение руководству администрации района предложений по реагированию на публикации; 5. поддержание положительного имиджа Главы администрации района и администрации района и формирование соответствующего общественного мнения; 6. контроль за поступившими на официальный сайт администрации района на ГосВебе электронными обращениями граждан. | До 34362 руб.,  - пятидневная рабочая неделя  с 8.00 до 17.00 час.,  - материальная помощь при предоставлении ежегодного отпуска,  - повышение квалификации за счёт средств работодателя |

Контактная информация:

Администрация Засвияжского района: г. Ульяновск, ул. Автозаводская, 31/5

Приёмная 73 78 11, E-mail: [upr-adm73@mail.ru](mailto:upr-adm73@mail.ru)

Кадровая служба: Коломиец Юлия Вячеславовна, 73 78 42, E-mail: p.otdel.2013@mail.ru

Администрация города Ульяновска: г.Ульяновск, ул. Кузнецова, 7

кадровая служба: 1. Макарова Елена Викторовна, 42-57-78, Ахматова Наталья Николаевна, 42-57-51,

E-mail: kadr@ulmeria.ru