

Перечень вопросов для проведения индивидуального собеседования

1. Положение о структурном подразделении: основные задачи, функции, права и ответственность.
2. Должностная инструкция: обязанности, права и ответственность.
3. Допустима ли отсрочка в предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления, запрашиваемая редакцией СМИ?
4. Существует ли у органов местного самоуправления право на опровержение?
5. Могут ли должностные лица органа местного самоуправления требовать от редакции СМИ предварительного согласования материала?
6. Структура органов местного самоуправления.
7. Вопросы местного значения по Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ».
8. Устав городского округа город Воронеж: структура, основное содержание.
9. Какими законами регламентируется муниципальная служба?
10. Муниципальная служба: ограничения, запреты.
11. Муниципальный служащий: права, обязанности.

«__» _____ 2012 г.

**Должностная инструкция
главного специалиста информационного отдела управления информации
администрации городского округа город Воронеж**

Глава 1 Общие положения

1.1. Главный специалист информационного отдела (далее - главный специалист) управления информации администрации городского округа г. Воронеж (далее - управление) принимается на должность и увольняется с должности заместителем главы администрации – руководителем аппарата по представлению руководителя управления.

1.2. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику информационного отдела управления.

1.3. Главный специалист является муниципальным служащим.

1.4. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.5. Главный специалист должен знать:

- Конституцию РФ;
- Законодательство о труде;
- Законодательство о муниципальной службе; Законодательство о СМИ;
- Устав города Воронежа;
- Регламент работы администрации городского округа город Воронеж;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности.

1.6. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- Положением об управлении;
- Положением об информационном отделе;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. На время отсутствия главного специалиста его обязанности выполняет лицо, назначенное начальником отдела в установленном порядке.

1.8. На главного специалиста распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными законом «О муниципальной службе в Воронежской области».

Глава 2 Должностные обязанности.

2.1. Осуществляет подготовку материалов для наполнения официального сайта администрации городского округа город Воронеж.

2.2. Готовит для размещения в средствах массовой информации (СМИ) информационные и аналитические материалы о деятельности администрации городского округа г. Воронеж и ее структурных подразделений.

- 2.3. Принимает участие в организации и проведении брифингов, пресс-конференций, интервью и выступлений в СМИ работников структурных подразделений.
- 2.4. Готовит списки вопросов для проведения телевизионных и радиальных передач в формате интервью с участием главы городского округа город Воронеж, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж.
- 2.5. Соблюдает правила внутреннего распорядка отдела, противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности.
- 2.6. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.7. Выполняет разовые поручения начальника отдела информации и руководителя управления.
- 2.8. Бережно относится к муниципальному имуществу.

Глава 3 Права

Главный специалист вправе:

- 3.1. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы города.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию организации работы администрации городского округа город Воронеж с СМИ.

Глава 4 Ответственность

Главный специалист несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством.
- 4.3. За причинение материального ущерба в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

**Начальник информационного
отдела**

Н.М. Чеботарев

С инструкцией ознакомлен: