РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**

**Владимирской области**

от 22.01.2025  **г. Петушки** № 69

*Об объявлении конкурса*

*на должность главного редактора*

*муниципального автономного учреждения*

*«Редакция районной газеты «Вперёд»*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперёд», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Объявить конкурс на должность главного редактора муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперёд».

2. Утвердить:

2.1. Информационное сообщение о проведении конкурса на должность главного редактора муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперёд» (далее – информационное сообщение) согласно приложению № 1.

2.2. Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на должность главного редактора муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперёд» (далее – конкурсная комиссия) согласно приложению № 2.

3. Конкурсной комиссии провести конкурс на должность главного редактора муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперёд» в соответствии с условиями, установленными в информационном сообщении.

4. Комитету муниципальной службы, кадровой и проектной деятельности администрации Петушинского района Владимирской области осуществить необходимые мероприятия по проведению конкурса.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в районной газете «Вперед» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

Глава администрации А.В. КУРБАТОВ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению администрации  Петушинского района  от 22.01.2025 № 69 |

Информационное сообщение

о проведении конкурса на должность главного редактора муниципального автономного учреждения

«Редакция районной газеты «Вперёд»

Администрация Петушинского района Владимирской области объявляет конкурс на должность главного редактора муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперёд» (далее - главный редактор, конкурс).

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется с 24.01.2025 до 30.01.2025 по адресу: 601144, Владимирская область, г. Петушки, пл. Советская, д. 5, кабинет № 32, с понедельника по пятницу: с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, кроме субботы и воскресения.

Дополнительную информацию можно получить по вышеуказанному адресу в кабинете № 32, тел. 8(49243) 2-17-01.

Конкурс проводится в 10-00 часов 31.01.2025 по адресу: 601144, Владимирская область, г. Петушки, пл. Советская, д. 5.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсном отборе, представляет лично в комитет муниципальной службы, кадровой и проектной деятельности администрации Петушинского района Владимирской области (далее – комитет) следующие документы:

- личное заявление на участие в конкурсе;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=2360) Трудового кодекса Российской Федерации);

- [документ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453015&dst=100013)ы, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указ Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с приложением фотографии (4 x 6 см);

- медицинская справка о состоянии здоровья (форма № 086/у);

- предложения по программе деятельности муниципального автономного учреждения в запечатанном конверте (концепция развития, программа деятельности);

- резюме и портфолио статей, а также и иных информационных материалов, написанных и опубликованных кандидатом;

- согласие на обработку персональных данных.

Подлинники документов предъявляется лично при подаче документов на участие в конкурсе сотруднику комитета, осуществляющему прием документов, с их копиями.

Копии документов, за исключение паспорта или заменяющего его документа, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо заверяются на основании подлинников документов сотрудником комитета, осуществляющим прием документов.

В случае выявления в ходе приема документов от кандидатов неполноты представленных документов и (или) несоответствия их оформления установленным требованиям, данные документы не принимаются.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы, рекомендации лиц, знающих претендента по совместной работе, а также другие документы, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию кандидата на должность главного редактора Кандидат вправе сообщить в заявлении о своей принадлежности к какому-либо общественному объединению и о своем статусе в нем.

По желанию гражданина могут быть представлены копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы).

О должности главного редактора муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперёд»:

Главный редактор объединяет в себе менеджерские и творческие функции. Входит в организационную структуру управления и является одним из элементов структуры. Главный редактор — главный по управлению творческой стороной издательского процесса и непосредственно журналистским коллективом, подчиняется директору и не обладает организационно-распорядительными функциями. Отвечает за издание в целом: его концепцию, дизайн, tone of voice публикаций, принимает решения относительно политики работы с партнерскими текстами и проектам, следит за соблюдением редакционных стандартов, качеством работы всех творческих сотрудников, утверждает тематические планы. Руководит творческой частью деятельности учреждения и журналистским коллективом.

Основные обязанности, принципы работы и деятельности главного редактора:

- выработка четкой редакционной политики исходя из портрета целевой аудитории и стратегических задач муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперёд», ее внедрение и контроль за ходом ее реализации;

- ежедневная работа с распределенной сетью журналистов: разработка формата материалов, распределение тем, редактирование текстов, отслеживание своевременного выхода материалов;

- создание новых рубрик, разработка свежих форматов, порталов, информационных платформ для привлечения аудитории;

- организация ежедневного мониторинга информационного поля как в СМИ, так и в социальных сетях;

- активное налаживание и развитие связей с представителями ИКТ-сферы;

- участие в профильных мероприятиях и иных мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Петушинского района, а также их структурными подразделениями и подведомственными учреждениями и предприятиями;

- при необходимости — посещение профильных мероприятий и встреч для развития партнерских отношений, сбора материалов и развития портала;

- налаживание контактов, организация взаимодействия с администрацией и Советом народных депутатов Петушинского района для обсуждения вопросов;

- принятие участия в совещаниях, конференциях, семинарах с представлением своего учреждение и СМИ.

Требования к должности главного редактора:

1) высшее профессиональное гуманитарное образование и стаж работы на руководящих должностях соответствующего профиля не менее 5 лет.

2) должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы Владимирской области, нормативно-правовые акты Губернатора и Законодательного Собрания Владимирской области, постановления Правительства Владимирской области, Устав муниципального образования «Петушинский район» и иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

- государственный язык Российской Федерации (русский язык);

- основы действующего законодательства, постановления, распоряжения, приказы, методические, нормативные документы вышестоящих органов по редакционно-издательской деятельности, регламентирующие подготовку и выпуск периодических изданий;

- основы менеджмента и юриспруденции;

- основы авторского права и трудового законодательства;

- правовые аспекты заключения и исполнения договоров;

- технология редакционно-издательских и полиграфических процессов, методы редактирования и художественного оформления изданий;

- правила подготовки издательских оригиналов, выпуска периодических изданий;

- информацию об общественно-политических событиях, хозяйственной, научной, культурной жизни в стране, области и районе;

- передовой отечественный и мировой опыт в издательском деле, полиграфическом производстве и распространении изданий;

- методы планирования и организации редакции СМИ;

- порядок подготовки рукописей к сдаче в производство, корректурных оттисков и печати;

- правила и нормы охраны труда;

- методы ведения деловых бесед и переговоров.

3) иметь навыки:

- обладать первичными навыками ораторского искусства;

- подготовки материалов по социально-общественной тематике.

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

- работы в операционной системе, работы с программами Word, Adobe PageMaker, Adobe InDesign, WordPad, PowerPoint, Консультант Плюс»;

- работы в программах верстки, дизайна, видео и аудио монтажа: Photoshop, CorelDRAW, Adobe Premiere Pro, Pinnacle Studio.

- управления электронной почтой;

- работы с базами данных;

- написания материалов и их редактирования.

4) иметь опыт работы с изданиями/ресурсами и в наличие иметь публикации (статьи, видеосюжеты и материалы в сети). При прочих равных условиях преимуществом будет считаться наличие у кандидата опыта работы в профильных, государственных, муниципальных, организациях, а также опыт государственной/муниципальной службы.

5) должен иметь качества:

- готовность к ненормированному рабочему дню;

- живой ум, аналитические способности;

- целеустремленность, работоспособность, стрессоустойчивость;

- максимальная самостоятельность и ответственность;

- умение общаться с людьми и уметь работать на камеру;

- разбираться в политике, экономике, праве, культуре и искусстве, истории и краеведении.

Порядок проведения конкурса

Созывает и ведет заседания конкурсной комиссии ее председатель. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Все решения конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывают председатель и секретарь комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает организационные вопросы, готовит материалы (оценочные листы, тестовые задания и т.п.) для проведения конкурса, а также осуществляет иные обязанности.

Материалы для проведения подлежат утверждению решением комиссией, о чем вносится запись в протокол заседания.

Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании ее членов. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

Конкурс проводится очно, в два этапа:

Первый этап проводится письменно в форме тестовых испытаний.

Тестирование проводится в присутствии члена (членов) комиссии и (или) секретаря комиссии.

В завершение первого этапа конкурса председатель доводит до сведения кандидатов итоги тестирования. Кандидатам, не прошедшим во второй этап конкурса, секретарь комиссии вручает письменное уведомление, подписанное председателем конкурсной комиссии.

К участию во втором этапе допускается не менее двух кандидатов.

Второй этап конкурса проводится в формате индивидуального собеседования.

Индивидуальное собеседование с кандидатом на должность главного редактора проводится на предмет выяснения его профессиональных и личностных качеств и заключается в устных ответах кандидатов на вопросы. По результатам индивидуального собеседования с кандидатами членами конкурсной комиссии заполняются оценочные листы.

Оценка кандидата по результатам проведенного индивидуального собеседования осуществляется по пятибалльной шкале. В случае, если каждый из кандидатов набрал 15 и менее баллов, конкурсная комиссия принимает решение об отсутствии победителя.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

Прошедшим конкурс признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов по итогам конкурсного испытания. В случае равенства баллов между кандидатами определение победителя конкурса осуществляется решением конкурсной комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Председатель конкурсной комиссии представляет главе администрации Петушинского района протокол конкурсной комиссии о кандидате – победителе конкурса на должность главного редактора для ознакомления и с рекомендацией дальнейшего принятия решения.

Глава администрации Петушинского района направляет директору муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперёд» предложение о назначении кандидата – победителя конкурса на должность главного редактора муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперед» и рекомендацией о заключении с ним срочного либо бессрочного трудового договора.

Конкурсная комиссия прекращает свою деятельность после принятия директором муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперёд» решения о назначении на должность главного редактора муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперед», победителя конкурса.

Документы и материалы, представленные кандидатами, возврату не подлежат.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Петушинского района

от 22.01.2025\_ № \_69

Состав

комиссии по проведению конкурса на должность главного редактора муниципального автономного учреждения

«Редакция районной газеты «Вперед»

|  |  |
| --- | --- |
| Смурова  Людмила Аександровна | заместитель главы администрации Петушинского района по внутренней политике, председатель комиссии |
| Гуцаленко  Екатерина Владимировна    Гуляев  Сергей Викторович  Члены комиссии:  Гаранин  Виталий Владимирович | начальник управления массовых коммуникаций Администрации Губернатора Владимирской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию)    заместитель начальника МУ « Управление образования, молодежной политики и патриотического воспитания», секретарь комиссии  депутат Совета народных депутатов Петушинского района член комиссии (по согласованию); |
| Комарова  Дарья Евгеньевна  Шатохин  Павел Михайлович  Савельева  Оксана Васильевна | председатель комитета муниципальной службы, кадровой и проектной деятельности администрации Петушинского района Владимирской области  депутат Законодательного Собрания Владимирской области (по согласованию)  директор муниципального автономного учреждения «Редакция районной газеты «Вперёд» |