**Квалификационные требования для замещения должности**

**начальника организационного отдела**

Для замещения должности начальника организационного отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Начальник организационного отдела, должен иметь:

- высшее образование не ниже уровня специалитет, магистратура;

- не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для замещения должности начальника отдела при наличии диплома специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, необходимо иметь не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Начальник организационного отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления отдела в Российской Федерации»;

- Федерального закона от № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Устава города Радужный;

3) знаниями:

- порядка работы со служебной информацией;

- инструкции по делопроизводству в Думе города;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- правил внутреннего трудового распорядка в Думе города;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего Думы города Радужный;

- положения об организационном отделе аппарата Думы города;

- настоящей должностной инструкции;

- должностных инструкций специалистов организационного отдела;

4) расширенными и (или) специальными знаниями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3. Начальник организационного отдела, должен обладать следующими базовыми умениями:

- оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение, в том числе осуществлять подготовку документов и инструктивных материалов, проектов правовых актов, соответствующей сферы деятельности;

- прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений;

- анализировать статистические и отчетные данные;

-четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, обладать навыками делового письма;

- создавать команду и здоровый психологический климат в коллективе, быть требовательным к себе и подчиненным в выполнении поставленных перед органом местного самоуправления задач;

- эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, создавать им необходимые условия для работы;

- воспитывать у подчиненных чувство ответственности за порученное дело;

- анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;

- применять расширенные и (или) специальные знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Професионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Начальник организационного отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, знаниями муниципальных правовых актов:

- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам муниципальной службы, награждений и поощрений, деятельности органов местного самоуправления и принимаемые в соответствии с ними муниципальные правовые акты;

- иные правовые акты, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

2.2.2. Иные профессионально-функциональные знания начальника организационного отдела включают:

- понятия гражданского общества и правового государства;

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов;

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;

- сроки рассмотрения обращений граждан;

- порядок награждения муниципальными наградами;

- порядок награждения и поощрения муниципальных служащих;

- порядок выдачи служебных удостоверений;

- порядок создания муниципального архива;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;

- порядок подготовки и проведения заседаний Думы города, а также депутатских комиссий.

2.2.3. Начальник организационного отдела, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- работа с компьютерной и другой оргтехникой, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе в сети «Интернет», в информационно-правовых системах, с базами данных и специальными программными продуктами, управлять электронной почтой;

- организация проведения приема граждан, протокольных мероприятий;

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений, подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам, находящимся в компетенции организационного отдела;

-руководство подчиненными, эффективное планирование работы и контроль за ее выполнением;

-оперативное принятие и реализация управленческих решений;

-ведение деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, умение публично выступать.