**Квалификационные требования для замещения должности**

**начальника юридического отдела.**

Для замещения должности начальника юридического отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Начальник юридического 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 юридического 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) знанием:

- 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 о юридическом отделе аппарата Думы города;

- настоящей должностной инструкции;

- должностных инструкций специалистов юридического отдела;

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

2.1.3. Начальник юридического 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 юридического отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Начальник юридического 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 государственного и муниципального управления, муниципальной службы, противодействия коррупции, обращения граждан, деятельности органов местного самоуправления и принимаемые в соответствии с ними муниципальные правовые акты;

- иные правовые акты, необходимые для исполнения функциональных обязанностей.

2.2.3. Иные профессионально-функциональные знания начальника юридического отдела включают:

- понятия гражданского общества и правового государства;

- понятие прав человека;

- понятие правопорядка;

- система права;

- методы правового регулирования;

- правотворчество: понятие и стадии;

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

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки и утверждения;

- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов;

- порядок проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов, в том числе антикоррупционной;

- порядок ведения дел в судах различной инстанции;

- понятие, процедура, сроки рассмотрения обращений граждан;

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

- порядок оказания бесплатной юридической помощи.

2.2.4. Начальник юридического 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;

- подготовка договоров, претензий, заявлений, жалоб, запросов, документов для судебного разбирательства (исковые заявления, заявления, возражения, ходатайства, жалобы), а также других документов по вопросам, находящимся в компетенции юридического отдела, с применением средств юридической техники;

- разработка проектов муниципальных правовых актов с применением средств юридической техники, а также рассмотрение и согласование проектов муниципальных правовых актов;

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

- организация и проведение мониторинга применения муниципальных нормативных правовых актов;

- проведение правовой экспертизы муниципальных правовых актов, в том числе антикоррупционной, а также их проектов;

- содействие уполномоченным органам в формировании регистра муниципальных нормативных правовых актов;

- 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.