**Квалификационные требования для замещения должности**

**руководителя аппарата**

Для замещения должности руководителя аппарата устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Руководитель аппарата, должен иметь:

- высшее образование не ниже уровня специалитет, магистратура;

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

2.1.2. Руководитель аппарата, 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 структурных подразделениях Думы города;

- настоящей должностной инструкции;

- должностных инструкций руководителей структурных подразделений аппарата Думы города, специалистов аппарата Думы города;

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

2.1.3. Руководитель аппарата 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. Руководитель аппарата 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, 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 руководителя аппарата 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;

- понятие, процедура, сроки рассмотрения обращений граждан;

- порядок награждения и поощрения муниципальных служащих;

- порядок выдачи служебных удостоверений;

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

- порядок формирование кадрового состава на муниципальной службе;

-основные технологии управления персоналом;

- порядок заполнения трудовых книжек;

- существующие кадровые технологии на муниципальной службе;

- типы организационных структур;

- кадровая стратегия и кадровая политика организации: цели, задачи, формы;

методы управления персоналом.

- структура и функции системы управления персоналом;

- принципы кадрового планирования;

- основные принципы и технологии отбора и оценки кадров;

- основные принципы формирования кадрового резерва;

- права, обязанности муниципальных служащих;

- основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;

- заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;

- ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;

- понятия коррупции и конфликта интересов;

- основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.

2.2.3. Руководитель аппарата, 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 протокольных мероприятий;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений, подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам, находящимся в компетенции руководителя аппарата Думы города;

- 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;

- составлять трудовой договор;

- ведение личных дел, трудовых книжек муниципальных служащих, работа со служебными удостоверениями;

- организация и нормирование труда;

- использование программного комплекса по обеспечению деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений (компьютерная программа, разработанная на базе специального программного обеспечения «Справки БК+» и «Справки ГС+»);

- оценка коррупционных рисков;

- проведение служебных проверок.