**Квалификационные требования для замещения должности специалиста-эксперта организационного отдела**

Для замещения должности специалиста-эксперта организационного отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Специалист-эксперт организационного отдела, должен иметь:

- высшее образование не ниже уровня бакалавриата;

- без предъявления требований к стажу.

2.1.2. Специалист-эксперт 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;

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

2.1.3. Специалист-эксперт организационного отдела, должен обладать следующими базовыми умениями:

- применять законодательные и нормативные акты при осуществлении функциональных обязанностей;

- организовывать и планировать выполнение порученных заданий и поручений, рационально использовать рабочее (служебное) время, уметь сосредоточиться на главном направлении работы;

- анализировать статистические и отчетные данные;

- выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;

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

- осуществлять подготовку документов и инструктивных материалов, в том числе проектов правых актов по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- уметь организовывать работу с гражданами, представителями организаций, работниками органов местного самоуправления города и работниками других структурных подразделений Думы города по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

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

2.2. Професионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Специалист-эксперт организационного отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика» либо «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. Специалист-эксперт 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.

2.2.3. Иные профессионально-функциональные знания специалиста-эксперта 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.

2.2.4. Специалист-эксперт 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;

- эффективное планирование работы и контроль за ее выполнением;

- 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;

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