Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности по должности начальник отдела организационной работы, анализа и документооборота управления социальной защиты населения администрации **Алексеевского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  **вакантной должности** | **Требования к образованию** | **Требования к стажу (опыту) работы по специальности** |
| Начальник отдела организационной работы, анализа и документооборота управления социальной защиты населения администрации Алексеевского муниципального округа | Начальник отдела организационной работы, анализа и документооборота управления социальной защиты населения администрации Алексеевского муниципального округа должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры, требования к специальностям и направлениям подготовки не предъявляются | Наличие стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.  Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки. |

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по должности главного специалиста по опеке управления социальной защиты населения администрации **Алексеевского муниципального округа**

|  |
| --- |
| Базовые квалификационные требования к знаниям: |
| 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) правовыми знаниями основ:  а) Конституции Российской Федерации;  б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  г) законодательства о противодействии коррупции;  д) закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области». |
| Базовые квалификационные требования к умениям: |
| 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;  2) работать в информационно-правовых системах;  3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;  4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;  6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами. |
| **Функциональные квалификационные требования к знаниям**  **в области законодательства Российской Федерации, знаниям муниципальных правовых актов:** |
| а) Федеральные законы и иные федеральные нормативные правовые акты:  - Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая);  - Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ (ст. 283, 284);  - Трудовой кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  - Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;  - Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;  - Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:  - распоряжение Губернатора Белгородской области от 12 августа 2015 года № 444-р «Об утверждении Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области"»;  в) Муниципальные правовые акты:  - постановление администрации Алексеевского района от 19 февраля 2016 года № 89 «Об утверждении Положения о личном приеме граждан должностными лицами администрации Алексеевского района»;  г) - основные положения нормативно правовой базы в сфере государственной политики по развитию конкуренции; |
| **Функциональные квалификационные требования к иным знаниям:** |
| - виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;  - сроки рассмотрения обращений граждан. |
| **Функциональные квалификационные требования к умениям:** |
| - организовывать проведение приема граждан;  - организовывать проведение протокольных мероприятий;  - комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы |