Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности по должности начальника отдела **по назначению и выплате пособий гражданам, имеющим детей** управления социальной защиты населения администрации **Алексеевского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  **вакантной должности** | **Требования к образованию** | **Требования к стажу (опыту) работы по специальности** |
| Начальник отдела по назначению и выплате пособий гражданам, имеющим детей управления социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа | Наличие высшего образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Социология», «Социальная работа», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит», «Промышленная теплоэнергетика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | 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 начальника отдела **по назначению и выплате пособий гражданам, имеющим детей** управления социальной защиты населения администрации **Алексеевского городского 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 нормативные правовые акты:  - Трудовой кодекс Российской Федерации;  - Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;  - Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  - Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;  - Федеральный закон от 16 апреля 2001 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  - Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;  - Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;  - Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;  - Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».  б) Законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации:  - Закон Белгородской области от 24 сентября 2007 г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»;  - Закон Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальный кодекс Белгородской области»;  - Закон Белгородской области от 10 мая 2006 года № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».  в) Муниципальные правовые акты:  - Решение Совета депутатов Алексеевского городского округа от 20 декабря 2018 г. № 25 «Об оплате труда муниципальных служащих Алексеевского городского округа»;  - Постановление главы администрации Алексеевского городского округа от 26.06.2020 г. № 4489 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Алексеевского городского округа, и муниципальными служащими Алексеевского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;  - Постановление администрации Алексеевского района от 06 августа 2010 г. № 852 «О защите персональных данных муниципальных служащих администрации Алексеевского района»;  - Постановление администрации Алексеевского района от 13 мая 2011 г. № 451 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Алексеевского района». |
| **Функциональные квалификационные требования к иным знаниям:** |
| - требования по организации защиты персональных данных;  - правила делопроизводства. |
| **Функциональные квалификационные требования к умениям:** |
| - перспективное планирование и координирование управленческой деятельности;  - работа в комиссиях, рабочих группах;  - рассмотрение обращений и жалоб граждан;  - ведение деловых переговоров;  - подготовка проектов нормативных актов;  - управление персоналом;  - организация наставничества;  - взаимодействие с органами государственной власти, иными должностными лицами;  - публичные выступления, взаимодействие со средствами массовой информации;  -  работа в программных комплексах АСП;  -  предоставление государственных услуг посредствам СМЭВ. |