|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Главы поселка  от 12 ноября 2012 года № 65 |

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

предъявляемые для замещения должностей муниципальной службы

муниципального образования поселок Ханымей

к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам

1. Заместитель Главы Администрации поселка - должность муниципальной службы категории «руководители»

ведущей группы должностей:

1.1. Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности, юриспруденция, управление развитием муниципального образования, управление персоналом, национальная экономика, экономика труда, государственное и муниципальное управление, менеджмент, промышленное и гражданское строительство, экономика и управление на предприятии (по отраслям);

1.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

1.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

1.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

1.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов муниципального образования поселок Ханымей;

1.6. Знание основ организации труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления, делового этикета;

1.7. Наличие навыков управленческой деятельности, разработки и реализации действенной политики в соответствующей сфере деятельности;

1.8. Наличие навыков работы с документами и служебной информацией.

1.9. Наличие навыков организационно-распорядительной деятельности, планирования, организации, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью подведомственных подразделений, владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

1.10. Способность и умение:

- оперативно принимать и реализовывать управленческие и иные решения;

- прогнозировать последствия принятых решений;

- вести деловые переговоры, осуществлять служебную переписку;

- взаимодействовать с органами государственной власти и управления, а также с органами местного самоуправления муниципального образования;

- предупреждать и разрешать конфликты;

- планировать и организовывать рабочее время;

- исключать личностные конфликты с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями;

- ставить четкие и перспективные цели и задачи перед подчиненными;

- принимать советы подчиненных и других коллег по службе;

- нести ответственность за принятые решения;

- координировать деятельность управляемой системы: распределять функции, задачи, полномочия и обязанности;

- делегировать полномочия, функции;

- разумно применять имеющиеся профессиональные знания и компетенцию;

- адаптировать стиль руководства к подчиненным и ситуациям;

- оптимально использовать таланты, технологические возможности и ресурсы для получения необходимых результатов;

- находить компромиссы при решении проблем в конфликтных ситуациях.

2. Главный специалист (по юридическим вопросам) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей:

2.1. Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности юриспруденция, правоведение;

2.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

2.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

2.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

2.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

2.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой;

2.7. Обладать навыками:

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

3. Главный специалист (по связям с общественностью и работе с Собранием депутатов) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей:

3.1. Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности государственное и муниципальное управление, юриспруденция, управление развитием муниципального образования, управление персоналом, менеджмент организации, связи с общественностью, журналистика, политология, национальная экономика, экономика и управление на предприятии (по отраслям)

3.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

3.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

3.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

3.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

3.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой;

3.7. Обладать навыками:

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

4. Главный специалист (по вопросам экономики) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей:

4.1. Наличие среднего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности государственное и муниципальное управление, экономика и управление на предприятии, финансы и кредит, бухгалтерский учет, анализ и аудит, менеджмент организации;

4.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

4.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

4.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

4.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

4.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

4.7. Обладать навыками:

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов

5. Главный специалист (по кадровой работе) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей:

5.1. Наличие среднего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности юриспруденция, управление развитием муниципального образования, управление персоналом, менеджмент организации, государственное и муниципальное управление, документоведение и документационное обеспечение управления, делопроизводство и архивоведение;

5.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

5.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

5.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

5.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

5.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

5.7. Обладать навыками:

- организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

6. Ведущий специалист (по жилищным вопросам) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей :

6.1. Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности государственное и муниципальное управление, юриспруденция, управление развитием муниципального образования, управление персоналом, менеджмент организации, документоведение и документационное обеспечение управления;

6.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

6.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

6.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

6.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

6.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

6.7. Обладать навыками:

- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

7. Ведущий специалист (по землеустройству) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей:

7.1. Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности государственное и муниципальное управление, юриспруденция, землеустройство, земельный кадастр, городской кадастр, городское строительство и хозяйство, экспертиза и управление недвижимостью;

7.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

7.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

7.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления.

7.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

7.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

7.7. Обладать навыками:

- организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

8. Ведущий специалист (по работе с детьми, молодежью и организации массовых мероприятий) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей:

8.1. Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности управление персоналом, государственное и муниципальное управление, социальная педагогика, психология, социальная работа, социально–правовая поддержка населения, социально–педагогическая работа с молодежью, организация работы с молодежью, связи с общественностью, инженер-педагог, педагогика и психология, менеджер социально-культурной деятельности, организатор культурно-просветительной работы;

8.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

8.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

8.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

8.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

8.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

8.7. Обладать навыками:

- организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

9. Ведущий специалист (по муниципальному заказу) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей:

9.1. Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности государственное и муниципальное управление, экономика и управление на предприятии, финансы и кредит, бухгалтерский учет, анализ и аудит, менеджмент организации, юриспруденция, правоведение;

9.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

9.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

9.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

9.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

9.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

9.7. Обладать навыками:

- организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

10. Ведущий специалист (по благоустройству) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей:

10.1. Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности государственное и муниципальное управление, экономика и управление на предприятии, транспортные средства, автомобильные дороги, промышленное и гражданское строительство, строительство и эксплуатация зданий и сооружений;

10.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

10.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

10.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

10.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

10.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

10.7. Обладать навыками:

- организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

11. Главный специалист (по муниципальному имуществу) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей:

11.1. Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности государственное и муниципальное управление, юриспруденция, городское строительство и хозяйство, экспертиза и управление недвижимостью, менеджмент организации, экономика и управление на предприятии;

11.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

11.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

11.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

11.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

11.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

11.7. Обладать навыками:

- организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

12. Ведущий специалист (по осуществлению полномочий в сфере муниципального жилищного контроля) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «специалисты» старшей группы должностей:

12.1. Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности государственное и муниципальное управление, юриспруденция, городское строительство и хозяйство, экспертиза и управление недвижимостью, менеджмент организации, экономика и управление на предприятии, промышленное и гражданское строительство, строительство и эксплуатация зданий и сооружений, проектирование и строительство зданий и сооружений.

12.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

12.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

12.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

12.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

12.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

12.7. Обладать навыками:

- организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

13. Ведущий специалист (по делопроизводству, работе с обращениями граждан, ведению архива) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей:

13.1. Наличие среднего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности юриспруденция, менеджмент организации, государственное и муниципальное управление, документоведение и документационное обеспечение управления, делопроизводство и архивоведение, история, филология;

13.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

13.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

13.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

13.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

13.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

13.7. Обладать навыками:

- организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

14. Специалист 1 категории (по организации услуг связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей:

14.1. Наличие среднего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности экономика и управление на предприятии (торговли), государственное и муниципальное управление, юриспруденция, менеджмент организации, экономика, бухгалтерский учет, экономика и аудит, финансы и кредит, технология продовольственных продуктов и потребительских товаров, сфера обслуживания;

14.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

14.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

14.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

14.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

14.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

14.7. Обладать навыками:

- организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

15. Специалист 1 категории (по делам ГО и ЧС) Администрации муниципального образования поселок Ханымей – должность муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей:

15.1. Наличие среднего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по специальности государственное и муниципальное управление, юриспруденция, менеджмент организации, экономика, пожарная безопасность, защита в чрезвычайных ситуациях, безопасность жизнедеятельности в техносфере, безопасность технологических процессов и производств, безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды, водоснабжение и водоотведение, энергоснабжение, теплоэнергетик;

15.2. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, Устава муниципального образования поселок Ханымей и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

15.3. Знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти, а также органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

15.4. Знание нормативных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности Главы муниципального образования поселок Ханымей, структуру, компетенцию и порядок взаимодействия органов местного самоуправления;

15.5. Знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Ханымей;

15.6. Знание правил организации документооборота и работы со служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой.

15.7. Обладать навыками:

- организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы;

- подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- планирования и организации рабочего времени;

- владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ведения служебной переписки и ведения переговоров;

- быстрой адаптации к переменам;

- оптимального использования, технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.