**Заместитель главы муниципального образования (вопросы муниципальных ресурсов, финансов, экономики и инвестиций)**

Квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности:

Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности:

1) по направлению подготовки (специальности):

«Экономика и управление»:

«Экономика»;

«Экономическая теория»;

«Мировая экономика»;

«Национальная экономика»;

«Экономика труда»;

«Финансы и кредит»;

«Налоги и налогообложение»;

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

«Маркетинг»;

«Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»;

«Математические методы в экономике»;

«Антикризисное управление»;

«Государственное и муниципальное управление»;

«Менеджмент»;

«Менеджмент организации».

2) по направлению подготовки (специальности):

«Техника и технологии»:

«Геодезия»;

«Прикладная геодезия»;

«Землеустройство и кадастры»;

«Землеустройство»;

«Земельный кадастр».

3) по направлению подготовки (специальности):

«Гуманитарные и социальные науки»:

«Юриспруденция»;,

«Правоохранительная деятельность».

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет стажа муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

Для замещения должности необходимо знать:

1) [Конституци](consultantplus://offline/ref=FE34440C2C12AEE3F9EFC13D623F48A5E1C4C68B7220840EAA322AaDJFM)ю Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=FE34440C2C12AEE3F9EFDF30745317AFE4C79F83717ED85BA5387F878F0B6193a8JEM) Краснодарского края, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

3)законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;

4)Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5)законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

6)устав муниципального образования;

7)правила служебного распорядка;

8)нормы охраны труда и противопожарной защиты;

9)правила делового этикета;

10)систему документооборота и работы со служебной документацией, инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования Ейский район;

11) знания в области информационно-коммуникационных технологий;

12) основы государственного и муниципального управления;

13)основы права, экономики, социально-политического развития общества;

14)документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности

15) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

16) основы управления персоналом.

Необходимо иметь навыки:

1) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

2) владения информационно-коммуникационными технологиями;

3)организации личного труда и планирования служебного времени;

4)выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

5) владения официально-деловым стилем современного русского языка

6) муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования Ейский район в соответствующей сфере деятельности;

7) стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

8) организационно-распорядительной деятельности;

9) системного подхода к решению задач;

10) оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;

11) ведения деловых переговоров;

12) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

13) организации и ведения личного приема граждан;

14) взаимодействия со средствами массовой информации;

15) выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

16) руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела (управления) администрации муниципального образования Ейский район, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

17) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Основными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий являются знания:

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовых аспектов в сфере предоставления государственных (муниципальных) услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Заместитель главы должен уметь работать на персональном компьютере в качестве пользователя по разделам: текстовый редактор WORD, табличный редактор Excel, правовые системы "Гарант" и "Консультант-Плюс".

Основными квалификационными требованиями к профессиональным навыкам в области информационно-коммуникационных технологий являются навыки:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

Информацию по вопросу замещения вакантных должностей - заместитель главы муниципального образования (вопросы муниципальных ресурсов, финансов, экономики и инвестиций) можно получить по телефону: (86132)2-09-45.