**Должности, на которые проводится конкурс на включение претендентов в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы администрации муниципального образования город Новомосковск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Группа должностей** | **Подразделение, должность** | **Коли-чество единиц** |
|  | **Комитет по правовой работе** |  |
| **Ведущая должность** | Консультант нормативно-правового отдела комитета по правовой работе | 1 |
| **Ведущая должность** | Консультант отдела претензионно-исковой работы комитета по правовой работе  | 1 |
| **Ведущая должность** | Консультант отдела осуществления закупок комитета по правовой работе | 1 |
|  | **Управление бухгалтерского учета и отчетности** |  |
| **Старшая должность** | Главный специалист отдела планирования и учета бюджетных обязательств и кассовых расходов управления бухгалтерского учета и отчетности | 1 |
|  | **Комитет по молодежной политике** |  |
| **Ведущая должность** | Консультант комитета по молодежной политике | 1 |
| **Старшая должность** | Главный специалист комитета по молодежной политике | 1 |
|  | **Комитет по физической культуре и спорту** |  |
| **Высшая должность** | Председатель комитета по физической культуре и спорту | 1 |
| **Ведущая должность** | Консультант комитета по физической культуре и спорту | 1 |
|  | **Комитет по образованию** |  |
| **Высшая должность** | Председатель комитета по образованию | 1 |
| **Главная должность** | Заместитель председателя комитета по образованию | 1 |
| **Ведущая должность** | Консультант комитета по образованию | 1 |
|  | **Управление кадровой и организационной работы** |  |
| **Ведущая должность** | Консультант отдела кадров управления кадровой и организационной работы | 1 |
| **Старшая должность** | Главный специалист отдела кадров управления кадровой и организационной работы | 1 |
| **Старшая должность** | Ведущий специалист отдела кадров управления кадровой и организационной работы | 1 |
|  | **Управление архитектуры и градостроительства** |  |
| **Высшая должность** | Начальник управления архитектуры и градостроительства | 1 |
| **Ведущая должность** | Консультант управления архитектуры и градостроительства | 1 |
|  | **Комитет по развитию местного самоуправления** |  |
| **Ведущая должность** | Консультант комитета по развитию местного самоуправления | 1 |
|  | **Отдел по работе с несовершеннолетними** |  |
| **Главная должность** | Начальник отдела по работе с несовершеннолетними | 1 |
| **Главная должность** | Начальник сектора по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав отдела по работе с несовершеннолетними | 1 |
| **Ведущая должность** | Консультант сектора по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав отдела по работе с несовершеннолетними | 1 |
| **Старшая должность** | Главный специалист сектора по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав отдела по работе с несовершеннолетними | 1 |

**Требования к должностям муниципальной службы:**

**Высшие должности:**

**Образование:** высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

**Стаж:** стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет.

**Навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

*1. Должны знать:*

а) основы государственного и муниципального управления;

б) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования по профилю деятельности;

в) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

г) отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;

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

е) основы управления персоналом.

*2. Должны иметь навыки:*

а) муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности; прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;

б) организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью возглавляемого органа местного самоуправления или подразделения органа местного самоуправления;

в) системного подхода в решении поставленных задач;

г) принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

д) работы с документами и служебной информацией;

е) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;

ж) владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

з) организации и ведения личного приема граждан;

и) руководства муниципальными служащими органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности.

**Главные должности:**

**Образование:** высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

**Стаж:** стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

**Навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

*1. Должны знать:*

а) основы государственного и муниципального управления;

б) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования по профилю деятельности;

в) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

г) отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;

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

е) основы управления персоналом.

*2. Должны иметь навыки:*

а) муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности; прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;

б) организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью возглавляемого органа местного самоуправления или подразделения органа местного самоуправления;

в) системного подхода в решении поставленных задач;

г) принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

д) работы с документами и служебной информацией;

е) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;

ж) владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

з) организации и ведения личного приема граждан;

и) руководства муниципальными служащими органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности.

**Ведущие должности:**

**Образование:** Высшее образование.

**Стаж:** стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех 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 стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

*1. Должны знать:*

а) задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

б) основы права и экономики;

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

г) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации.

*2. Должны иметь навыки:*

а) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

б) организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

в) разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

г) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

е) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

ж) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

з) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

и) организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

**Старшие должности:**

**Образование:** среднее профессиональное образование.

**Стаж:** Не предусматривают требования к стажу.

**Навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

*1. Должны знать:*

а) задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

б) основы права и экономики;

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

г) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации.

*2. Должны иметь навыки:*

а) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

б) организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

в) разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

г) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

е) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

ж) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

з) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

и) организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.