

**Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и умениям,
необходимым для исполнения должностных обязанностей заместителя начальника
Правового управления Администрации городского округа Стрежевой**

1. наличие высшего образования по специальности «Юриспруденция», а также специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки;

2. требование к стажу муниципальной службы или работы по специальности: не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

3. знание государственного языка Российской Федерации, правил русского языка;

4. знание Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Закона Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»; Устава городского округа Стрежевой, нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, процесса прохождения муниципальной службы, противодействия коррупции, урегулирования конфликта интересов, трудового законодательства, нормативных актов в сфере документооборота, архивного дела, нормативных актов по предоставлению информации о деятельности органов местного самоуправления, защите персональных данных граждан, основам делопроизводства, управления и организации труда, законов, иных нормативных правовых актов Томской области, правовых актов муниципального образования, регулирующих соответствующую сферу деятельности.

5. умение работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет», навыки пользования современной оргтехникой и программными продуктами: MS Word, MS Excel, MS Outlook, информационно-правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс».

6. навыки руководства и планирования работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений; ведения информационно-разъяснительной работы и деловых переговоров; соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами, систематически повышать профессиональные знания.