**Требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантных должностей:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы | Требования, предъявляемые к кандидату для включения в кадровый резерв |
| Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района | Профессиональное образование: высшее образование.  Стаж: стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.  Профессиональные знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715CB8EA03F99D2686BA3B2DBCEB691E58643F00EJ) РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, [Устава](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715D583B653CEDD6C68FABAD198ECC7EA8E4B5CA7659B1DB3F601J) (Основного закона) ХМАО - Югры, законов ХМАО - Югры, постановлений Правительства ХМАО - Югры; [Устава](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715D583B653CEDD6C68FABAD198EAC3EC874B5CA7659B1DB3F601J) Белоярского района, решений Думы Белоярского района, постановлений и распоряжений главы Белоярского района, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда и делопроизводства; принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления и в установленной сфере деятельности; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.  Профессиональные навыки: руководства, квалифицированного планирования работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, делегирования полномочий подчиненным, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями Думы ХМАО - Югры и Правительства ХМАО - Югры, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, систематического повышения своей квалификации, требовательности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов. |
| Муниципальный жилищный инспектор управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района | Профессиональное образование: высшее образование.  Стаж: стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.  Профессиональные знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715CB8EA03F99D2686BA3B2DBCEB691E58643F00EJ) РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, [Устава](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715D583B653CEDD6C68FABAD198ECC7EA8E4B5CA7659B1DB3F601J) (Основного закона) ХМАО - Югры, законов ХМАО - Югры, постановлений Правительства ХМАО - Югры; [Устава](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715D583B653CEDD6C68FABAD198EAC3EC874B5CA7659B1DB3F601J) Белоярского района, решений Думы Белоярского района, постановлений и распоряжений главы Белоярского района, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; основ делопроизводства; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.  Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности органа администрации; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; взаимодействия с соответствующими специалистами других муниципальных и государственных органов, ведомств и организаций, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, планирования рабочего (служебного) времени, подготовки служебных документов, владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения своей квалификации. |