**Квалификационные требования,**

**предъявляемые к кандидату на замещение должности**

**главы администрации Большехаланского сельского поселения**

1. Глава администрации должен иметь высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, предусмотренной правовым актом органа местного самоуправления, не менее двух лет.

2. Требования к общим и специальным профессиональным компетенциям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.1.Требования к общим профессиональным компетенциям:

- знание Конституции Российской Федерации, основ федерального, областного и муниципального законодательства о муниципальной службе, Устава Большехаланского сельского поселения;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- грамотное написание текста на русском языке.

2.2. Требования к специальным профессиональным компетенциям:

- умение принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;

- умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;

- умение распределять рабочие задания, контролировать ход их исполнения;

- стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;

- способность последовательно контролировать исполнение, осуществлять корректирующие действия в случае возникновения проблем, умение выбирать форму контроля в зависимости от компетентности сотрудника, умение оценивать процесс достижения результата подчиненными;

- владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;

- умение анализировать информацию, выделяя главное, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем;

- видение взаимосвязей между элементами и умение находить оптимальное решение;

- умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;

- готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;

- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;

- умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях;

- владение навыками публичного выступления перед собраниями;

- умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;

- способность предлагать новаторские решения;

- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;

- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

- умение выполнять отдельные функции в проекте;

- знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;

- знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной и муниципальной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления муниципального района, работы с системами управления проектами.

2.3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:

2.3.1. Знание законодательства по предметной области деятельности:

- основ законодательства о местном самоуправлении;

- в области использования электронного документооборота;

- в области использования ЭЦП и электронного документооборота;

- в области персональных данных;

- об информации, информационных технологиях и о защите информации;

- бюджетного законодательства;

- закона Белгородской области «О наказах избирателей»;

- законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;

- законодательства о противодействии коррупции;

- законодательства о рекламе и СМИ;

- законодательства об особенностях регулирования труда лиц, замещающих муниципальные должности;

- законодательства об административных правонарушениях;

- законодательства об информационной открытости органов власти;

- законодательство о защите персональных данных;

- налогового законодательства;

- норм правового регулирования организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- нормативных правовых актов по вопросам предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, связанных с катастрофами природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне;

- нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- основ законодательства о градостроительстве;

- основ законодательства о защите прав человека и основных свобод;

- основ законодательства о правоохранительной системе;

- основ законодательства о присвоении почетных званий и наград;

- основ законодательства о семье и браке;

- основ законодательства об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

- основ законодательства об общественных организациях и средствах массовой информации;

- основ законодательства об охране здоровья населения;

- основ законодательства об охране окружающей среды;

- основ законодательства по вопросам занятости;

- основ законодательства по обеспечению общественной безопасности, безопасности личности, информационной безопасности;

- основ конституционного права;

- основ об общих принципах организации органов государственной власти;

- основных положений законодательства об административных правонарушениях;

- основных положений Избирательного кодекса Белгородской области;

- основных положений Социального кодекса Белгородской области;

- основных положений ГОСТов по делопроизводству и документационному обеспечению;

- основных положений нормативно-правовой базы в области кадровой политики;

- основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления;

- основ жилищного законодательства;

- основ земельного законодательства

- основ трудового законодательства;

- в области архивного делопроизводства.

2.3.2. Специальные знания и умения (навыки) по предметной области деятельности:

- владение современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация и стимулирование, развитие);

- основ делового этикета;

- основ управления персоналом;

- основ этики;

- основных направлений реализации кадровой политики в регионе;

- основных принципов организации работы органов государственной власти Российской Федерации и области;

- основных социально-политических аспектов развития общества;

- порядка заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих района;

- Стратегии социально-экономического развития Белгородской области и Корочанского района;

- аналитической работы;

- взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления, организациями;

- финансового планирования;

- формирования учетной политики в администрации поселения

- организации проведения встреч;

- общих принципов административно-территориального устройства субъектов РФ.