**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заместитель главы администрации

Трубчевского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Слободчиков

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

**Квалификационные требования к образованию**

**и стажу (опыту) работы по специальности по должности начальника отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вакантная должность | Требования к образованию | Требования к стажу (опыту) работы по специальности |
| Начальник отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района | Наличие высшего профессионального образования (минимальный уровень – бакалавриат) по одной из специальностей: «Коммунальное хозяйство», «Архитектура и строительство», «Транспорт»,  «Промышленное и гражданское строительство», «Строительство» или высшее профессиональное техническое образование | Наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее 3-х лет, а также не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома |

**Квалификационные требования к знаниям и навыкам по должности начальника отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Трубчевского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| **Квалификационные требования к общим профессиональным компетенциям:** | |
| – знание Конституции Российской Федерации, Устава Брянской области, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе, Устава Трубчевского муниципального района, Устава муниципального образования «город Трубчевск»;  - знания государственного языка Российской Федерации;  – 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. | |
| **Квалификационные требования к специальным профессиональным компетенциям:** | |
| – умение представлять образ будущей ситуации, разрабатывать планы реализации стратегии;  – 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 определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;  – стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;  – способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;  – владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;  – следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;  – видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;  – умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;  – 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 собранием;  – 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 политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных 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 области, работы с системами управления проектами. | |
| **Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:** | |
| - законодательство в сфере жилищно-коммунального хозяйства;  - жилищное законодательство;  - основы административного права;  - основы гражданского права;  -основы законодательства о противодействии коррупции;  - законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;  - основы законодательства об информационной открытости органов власти;  - основы законодательства по оценке эффективности деятельности органов власти и управления;  - основные положения нормативно - правовой базы в области проектного управления;  - законодательство в сфере энергоснабжения и энергосбережения, газоснабжения;  - законодательство в сфере ТБО, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения;  - законодательство в сфере охраны окружающей среды;  - законодательство в сфере градостроительной деятельности;  - законодательство в сфере дорожной деятельности и транспортного обслуживания;  - основы лесного законодательства | - знание Стратегии социально – экономического развития района;  - знание основ управления персоналом;  - навыки взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, государственными органами;  - знание правил и навыки оказания муниципальных услуг;  - знание правил предоставления жилищно-коммунальных услуг населению; федеральных стандартов качества жилищно-коммунальных услуг;  - знание правил использования и сохранности жилищного фонда;  - знание правил подготовки объектов жилищно-коммунальной сферы эксплуатации в осенне-зимний период;  - знание Правил благоустройства городского поселения;  - навыки рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций;  - навыки мониторинга;  - навыки подготовки информационных материалов: статей, релизов;  - навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;  - навык разработки и реализации программ, концепций, проектов.  - навыки подготовки документов в суды, контрольные и надзорные органы |
| **Основные обязанности** | |
| -  осуществлять общее руководство и планирование работы отдела;  - готовить материалы  и предложения по вопросам строительства, жилищно-коммунального хозяйства, охраны окружающей среды в Трубчевском муниципальном районе;  - осуществлять контроль за выполнением постановлений и распоряжений администрации Трубчевского муниципального района в пределах полномочий, предоставленных отделу;  - участвовать в формировании проекта бюджета Трубчевского муниципального района;  - организовывать работу отдела по разработке и реализации  целевых программ  и планов по направлению деятельности управления  строительства и ЖКХ;  - осуществлять контроль за использованием межбюджетных трансфертов и субсидий, выделяемых на реализацию утвержденных программ в пределах полномочий, предоставленных отделу;  - готовить проекты постановлений и распоряжений администрации Трубчевского муниципального района в сфере полномочий отдела;  - обеспечивать составление и сдачу в установленные сроки в контролирующие органы годовых, квартальных и оперативных отчетов, форм статистической отчетности;  - готовить запросы по вопросам, возникающим в процессе деятельности управления, а также  проекты ответов на запросы, заявления, обращения физических и юридических лиц в пределах полномочий, предоставленных отделу | |