**Информационная таблица для участников Конкурса**

**Кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы Белоярского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы | Требования, предъявляемые к кандидату для включения в кадровый резерв |
| **Должности муниципальной службы главной группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»** | |
| Заместитель председателя Комитета муниципальной собственности, начальник отдела по земельным отношениям Комитета муниципальной собственности 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) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715D583B653CEDD6C68FABAD198ECC7EA8E4B5CA7659B1DB3F601J) (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - 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.  Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы в юридическо-правовом управлении администрации Белоярского района, необходимо иметь высшее (среднее профессиональное) образование по специальностям «Юриспруденция», «Правоведение», «Право и организация социального обеспечения», «Правоохранительная деятельность», «Государственное и муниципальное управление», а также стаж, профессиональные знания и навыки, установленные в настоящем разделе для должностей муниципальной службы соответствующей группы и функции. |
| Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района |
| Заместитель начальника управления по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера администрации Белоярского района |
| Начальник отдела по информационным ресурсам и защите информации администрации Белоярского района |
| Начальник отдела по организации профилактики правонарушений администрации Белоярского района |
| Начальник отдела опеки и попечительства администрации Белоярского район |
| Заместитель председателя Комитета по образованию, начальник административного отдела Комитета по образованию администрации Белоярского района |
| Заместитель управляющего делами, начальник отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района |
| **Должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»** | |
| Начальник отдела охраны здоровья и обеспечения безопасности Комитета по образованию 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) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715D583B653CEDD6C68FABAD198ECC7EA8E4B5CA7659B1DB3F601J) (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - 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. |
| Начальник отдела по реализации административной реформы управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района |
| Заместитель начальника отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите из прав администрации Белоярского района |
| **Должности муниципальной службы старшей группы, учреждаемые для выполнения функций «специалист», «обеспечивающий специалист»** | |
| Ведущий специалист Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района | Профессиональное образование: среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.  Стаж: без предъявления требований к стажу.  Профессиональные знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715CB8EA03F99D2686BA3B2DBCEB691E58643F00EJ) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715D583B653CEDD6C68FABAD198ECC7EA8E4B5CA7659B1DB3F601J) (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - 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; работы с людьми; делового письма; взаимодействия с соответствующими специалистами других муниципальных и государственных органов, ведомств и организаций, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, планирования рабочего (служебного) времени, подготовки служебных документов, владение компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; систематического повышения своей квалификации.  Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы в юридическо-правовом управлении администрации Белоярского района, необходимо иметь высшее (среднее профессиональное) образование по специальностям «Юриспруденция», «Правоведение», «Право и организация социального обеспечения», «Правоохранительная деятельность», «Государственное и муниципальное управление», а также стаж, профессиональные знания и навыки, установленные в настоящем разделе для должностей муниципальной службы соответствующей группы и функции. |
| Главный специалист отдела муниципального имущества Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района. |
| Ведущий специалист управления по транспорту и связи администрации Белоярского района |
| Ведущий специалист отдела по реализации административной реформы управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района |
| Ведущий специалист управления капитального строительства администрации Белоярского района |
| Ведущий специалист общего отдела управления делами администрации Белоярского района |
| Ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района |
| Ведущий специалист отдела муниципального заказа администрации Белоярского района |
| Ведущий специалист отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района |
| Ведущий специалист управления по местному самоуправлению администрации Белоярского района |
| Ведущий специалист юридическо-правового управления администрации Белоярского района |
| Ведущий специалист отдела по информационным ресурсам и защите информации администрации Белоярского района |
| **Должности муниципальной службы младшей группы, учреждаемые для выполнения функции «обеспечивающий специалист»** | |
| Специалист I категории Комитета по финансам и налоговой политике администрации Белоярского района | Профессиональное образование: среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.  Стаж: без предъявления требований к стажу.  Профессиональные знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715CB8EA03F99D2686BA3B2DBCEB691E58643F00EJ) Российской Федерации; нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.  Профессиональные навыки: эффективного планирования работы; делового письма; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; систематического повышения своей квалификации. |
| Специалист I категории отдела опеки и попечительства администрации Белоярского района |

**Резерв управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы Белоярского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы | Требования, предъявляемые к кандидату для включения в резерв управленческих кадров |
| Председатель Комитета муниципальной собственности администрации Белоярского района | Профессиональное образование: высшее образование.  Стаж: стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет.  Профессиональные знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715CB8EA03F99D2686BA3B2DBCEB691E58643F00EJ) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=094EF5C8DA26EFCAA715D583B653CEDD6C68FABAD198ECC7EA8E4B5CA7659B1DB3F601J) (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - 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 |

**Резерв управленческих кадров для замещения должностей руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Белоярского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Требования, предъявляемые к кандидату для включения в резерв |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Белоярский» | высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Казым» |
| Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Белоярского района «Средняя общеобразовательная школа с. Ванзеват» |
| Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Белоярский методический центр информационно-технического обеспечения муниципальной системы образования» |