**УТВЕРЖДЕНЫ**

распоряжением Главы города

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_

**ТРЕБОВАНИЯ**

**предъявляемые к кандидату на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы «консультант»**

Кандидату на включения в кадровый резерв Городской Думы для замещения должности консультант отдела кадров и документационного обеспечения организационного управления (далее – консультант) предъявляются следующие квалификационные требования:

1.К уровню профессионального образования:

Высшее профессиональное образование по специальности «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Политология» или высшее профессиональное образование, полученное по смежным указанным выше специальностям.

2. К стажу муниципальной (государственной) службы, стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

Консультант должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные правовые акты Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав Нижегородской области, законы Нижегородской области, Устав городского округа город Дзержинск, Положение о Городской Думе, Положение об организационном управлении Городской Думы, Инструкцию по делопроизводству в Городской Думе г.Дзержинска;

- организационную и штатную структуру, полномочия и направления деятельности органом местного самоуправления городского округа, правила подготовки правовых актов, запросов, писем, обращений и других документов, правила внутреннего трудового распорядка, технологию делопроизводственных операций, нормы служебного этикета.

4. К профессиональным навыкам и умениям, деловым качествам:

- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;

- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на организационной управление Городской Думы;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме.

5. Владение навыками:

- эффективного планирования рабочего времени;

- подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания, рабочие поездки, официальные визиты и т.д.);

- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, и организационной техники, средств связи;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в среде WINDOWS, WORD, EXCEL, правовой системе «Гарант», «Консультант Плюс».

6. Деловые качества:

консультант должен:

- обладать организаторскими способностями, профессиональными знаниями и умением использовать их в работе, высоким чувством ответственности, требовательностью, инициативностью, умением работать с людьми, творческим отношением к труду, постоянным стремлением к его совершенствованию, владеть современными методами управления, дисциплинированностью, способностью оценивать принципиально свою деятельность;

- соблюдать нормы служебной этики, Правила внутреннего трудового распорядка, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

**Руководитель аппарата**

**Городской Думы Ю.П. Бобров**

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением Главы города

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв Городской Думы для замещения вакантной должности муниципальной службы консультант**

Лицо желающее принять участие в конкурсе представляет следующие документы:

1)личное заявление в произвольной форме о допуске к участию в конкурсе;

2)собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

3)копию паспорта (подлинник предъявляется при подаче документов);

4)копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

5)копии документов о профессиональном образовании государственного образца, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6)заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-ГС/у);

7)документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Лица, решившие участвовать в конкурсе, также вправе представить рекомендательные письма, копии документов о присвоении ученого звания или ученой степени, копии документов о повышении квалификации по профилю вакантной должности.

**Руководитель аппарата**

**Городской Думы Ю.П. Бобров**