**Навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

*1. Должны знать:*

а) [Конституцию](consultantplus://offline/ref=D455B800B7F08E7A8B4DB5DC5F5A4F5526CB54DFBE56CD2F9338A4hFXBJ) Российской Федерации, федеральные законы и законы Тульской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности, в том числе:

- законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Тульской области;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=D455B800B7F08E7A8B4DABD14936115E23C80DD7B30199799832F1A33319754Eh9XDJ) (Основной Закон) Тульской области, Устав муниципального образования;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

б) положение об Администрации;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

д) требования к служебному поведению;

е) задачи и функции Администрации;

ж) основы права и экономики;

з) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

и) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности Администрации.

*2. Должны иметь навыки:*

а) эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Тульской области, государственными гражданскими и муниципальными служащими Тульской области, организациями, гражданами;

б) ведения деловых переговоров и составления делового письма;

в) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

г) организации личного труда и планирования рабочего времени;

д) владения оргтехникой и средствами коммуникации;

е) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

ж) организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления муниципального образования;

з) разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;

и) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

к) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

л) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

м) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

н) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

о) организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.