

Навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

1. Должны знать:

а) Конституцию 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 (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.