**Знания и умения, которыми должно обладать лицо, замещающее должность начальника Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района**

* 1. Лицо, замещающее должность начальника Департамента, должно знать и уметь применять на практике:
		1. Знание государственного языка Российской Федерации, включающее:
* Знание основных правил орфографии и пунктуации;
* Знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
* Знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
* Владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
* Владение навыками анализа текста с учётом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учётом его стилевой и жанровой принадлежности;
* Правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
* Умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
* Умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
* Свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
* Умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.
	+ 1. Знания правовых основ:
* Конституции Российской Федерации;
* Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
* Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;
* Устава муниципального округа Пуровский район;

2.2.2.1 Знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующие направлению и специализации департамента:

* Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
* Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильём ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.»;
* Указа Президента Российской Федерации от 15.10.1992 № 1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны»;
* Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
* Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе»;
* Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
* Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
* Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;
* Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравнённых к ним местностей».
* Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.2019 № 696 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Комплексное развитие сельских территорий» и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;
* Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
* Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономного округе»;
* Постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1099-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Обеспечение доступным и комфортным жильём населения на 2014 – 2025 годы»;
* Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.08.2017 № 806-П «Об организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа»;
* Постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2011 № 437-П «Об утверждении Положения о реализации мероприятий «Сотрудничество» по предоставлению социальных выплат гражданам, выезжающим из Ямало-Ненецкого автономного округа в населённые пункты юга Тюменской области»;
* Постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П «О предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе»**;**
* Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.04.2017 № 387-П «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат индивидуальным застройщикам для компенсации затрат, понесенных при строительстве индивидуального жилого дома»;
* Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13.02.2020 № 138-П «О социальных выплатах на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим на сельских территориях Ямало-Ненецкого автономного округа»;
* Постановления Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район»;
* Постановления Администрации района от 16.12.2013 № 218-ПА «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение качественным жильём»;
* Постановления Администрации района от 24.07.2014 № 142-ПА «Об утверждении Порядка реализации мероприятий по переселению граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда, признанного непригодным для непригодным для проживания, на территории муниципального образования Пуровского района»;
* Постановления Администрации района от 17.01.2017 № 2-ПА «Об утверждении Порядка предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья многодетным семьям на территории муниципального образования Пуровский район»;
* Постановления Администрации района от 22.07.2016 № 309-ПА «Об утверждении Положения о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район»;
* Положения о Департаменте строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района, принятое решением Думы Пуровского района от 22.10.2020 № 74;
* Муниципальных правовых актов муниципального округа Пуровский район, определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделений.
	+ 1. Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:
* Знание порядка рассмотрения обращений граждан в части:
1. требований к письменным обращениям граждан;
2. порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;
3. особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;
4. правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;
* Знание основ инструкции по делопроизводству в Администрации Пуровского района.
	+ 1. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:
* Знания и навыки применения персонального компьютера;
* Знания и навыки работы с офисными программами;
* Знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет.
	+ 1. Общие умения и навыки:
* Навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;
* Умение предоставить качественные услуги населению;
* Умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;
* Навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;
* Умение планировать и рационально использовать своё служебное время;
* Умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять задания (поручения) в короткие сроки;
* Умение определять цели, приоритеты в профессиональной служебной деятельности;
* Умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
* Умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
* Умение сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника;
* Умение понять других людей, правильное восприятие недосказанных или невыраженных мыслей, опасений;
* Умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, владение навыками межкультурной коммуникации;
* Умение адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику;
* Умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
* Умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;
* Умение воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс;
* Навыки невербального общения;
* Умение определять показатели работы, подлежащие учёту и контролю, их критерии, и оценивать на их основе качество достигнутых результатов;
* Навыки планирования профессиональной служебной деятельности.
	+ 1. Прикладные умения и навыки:
* Навыки концептуально-тактического мышления;
* Умения разработки организационных и социально-экономических проектов;
* Навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);
* Навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
* Навыки работы с большим объёмом информации;
* Навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;
* Умение отличать главную информацию от второстепенной;
* Умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
* Умение объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом);
* Умение переводить информацию в единый формат;
* Умение выявлять причинно-следственные связи между выделенными элементами;
* Умение анализировать исследуемые явления в контексте выявленных связей и закономерностей, а также позиций заинтересованных сторон;
* Умение объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом;
* Умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
* Умение использовать метод системного анализа;
* Умение использовать метод контент-анализа;
* Умение проводить экономический анализ различных уровней социально-экономических отношений;
* Навыки конструктивной организации выполнения персональных профессиональных задач, определения значимости проблем, возникающих в ходе профессиональной служебной деятельности начальника Департамента, в зависимости от их влияния на решение профессиональных задач;
* Навыки применения различных видов контроля (текущий, результирующий, опережающий);
* Навыки владения правовыми методами регулирования отношений, проектирования профессиональных и социальных норм;
* Навыки интегрирования правовых норм различных отраслей права в процессе решения конкретной профессиональной задачи;
* Навыки определения экономической эффективности результатов работы и владения методами её повышения;
* Навыки регламентации действий в процессе выполнения планов и решения профессиональных задач;
* Навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
* Навык подготовки рекомендаций;
* Умение ясно, связанно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
* Навыки выявления противоречий профессиональной деятельности, являющихся источниками профессиональных проблем, индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения собственной результативности;
* Навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед Департаментом;
* Умение представлять информацию в необходимом объеме и форме в зависимости от уровня подготовки и осведомлённости слушателя (аудитории, коллеги, подчинённого);
* Умение просто и доходчиво объяснять сложные темы, неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному муниципальному служащему;
* Умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе осуществления профессиональной служебной деятельности;
* Умение вызвать у муниципального служащего энтузиазм, показать на личном примере пути решения проблем и выполнения поставленных задач;
* Навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
* Навыки разрешения конфликтных ситуаций;
* Умение убедить окружающих поддержать какой-либо план, идею;
* Умение выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении;
* Умение демонстрировать инновационное мышление – предлагать идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
* Умение вырабатывать нестандартные решения;
* Умение находить решения вопроса через нестандартный инструментарий;
* Навык использования разнообразных тактик речевого обращения;
* Умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри органа местного самоуправления, структурного подразделения, а также межведомственное взаимодействие;
* Умение выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач;
* Умение ориентироваться на собеседника/слушателя;
* Умение выслушивать мнения людей, не прерывая их;
* Умение проверять, правильно ли Вы поняли услышанное (постановка уточняющих вопросов, перефразирование);
* Умение создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами местного самоуправления, органами власти, в целях предоставления гражданам и организациям государственных, муниципальных услуг;
* Умение находить новшества для обеспечения наиболее эффективного развития различных сфер профессиональной служебной деятельности;
* Навыки генерирования инновационных профессиональных идей;
* Навыки индивидуального профессионального развития.
	+ 1. Управленческие умения и навыки:
* Навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов, в том числе навык системного понимания личностных, организационных, социально-экономических и политических процессов;
* Навык целеполагания;
* Навыки формирования прогностических моделей;
* Умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения;
* Навык выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах и других мероприятиях;
* Умение выявлять новые тенденции в мировой практике и отражать их в своей профессиональной служебной деятельности;
* Умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах органа местного самоуправления; навыки долгосрочного планирования;
* Умение определять и объяснять необходимость изменений для улучшения существующих процессов;
* Умение выявить потенциальные возможности и последствия внедрения предложенных изменений, способность объяснить, как изменения скажутся на деятельности Департамента, органа местного самоуправления;
* Умение определить моменты, которые должны остаться неизменными;
* Умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;
* Умение быстро реагировать на изменения приоритетов;
* Умение находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений;
* Умение выявлять риски, связанные с изменениями, и управлять ими;
* Умение брать личную ответственность за принятие рискованных решений;
* Навыки ораторского искусства;
* Навык выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия;
* Умение использовать разнообразные тактики речевого общения;
* Умение устанавливать зрительный контакт с аудиторией;
* Умение сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности Департамента;
* Умение предвидеть, как люди отреагируют на то или иное высказывание;
* Умение приводить обоснованные аргументы в поддержку защищаемой позиции; в конфликтных ситуациях умение аргументировано и грамотно отстаивать свою точку зрения;
* Умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с органами местного самоуправления, средствами массовой информации, гражданами;
* Навык составления текущих и перспективных планов достижения цели Департамента с учётом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов;
* Навык планирования служебного времени (навык тайм-менеджмента);
* Умение точно формулировать цели и конечный результат;
* Умение выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы;
* Умение организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов;
* Умение определять приоритеты;
* Умение определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей;
* Умение своевременно корректировать планы Департамента;
* Навык кадрового анализа и планирования с учётом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;
* Умение ставить конкретные задачи для себя, муниципальных служащих, находящихся в подчинении, структурного подразделения, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами;
* Умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
* Умение разграничивать дела по степени важности;
* Умение разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на её выполнение;
* Умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять служебную нагрузку среди подчинённых с учётом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;
* Умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию;
* Навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения;
* Навыки разработки социально-экономических программ и проектов;
* Навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач Департамента;
* Навыки формирования организационной структуры Департамента;
* Навыки контроля над эффективным использованием всех ресурсов;
* Навыки контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итогового продукта, услуги;
* Умение самостоятельно проверять и оценивать проделанную работу;
* Навыки просчёта рисков при принятии решений;
* Умение принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности;
* Умение формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком;
* Умение прогнозировать и анализировать последствия принятых решений;
* Умение признавать ошибки, допущенные при принятии решения;
* Навыки разработки и внедрения системы мотивации деятельности муниципальных служащих, основанной на принципах профессиональной и социальной справедливости;
* Навык передачи знаний и умений, развития способностей подчинённых;
* Умение обеспечить обучение подчинённых, а в случае отсутствия возможностей для обучения – самообучения;
* Умение распределять задачи, исходя из знаний, опыта, способностей, личностных качеств и мотивации подчинённых для обеспечения своевременности и качества исполнения задач Департамента;
* Умение мотивировать коллег и подчинённых на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня;
* Умение отмечать конструктивные предложения и инициативы подчинённых, поощрять их эффективные действия;
* Умение видеть и находить применение талантам подчинённых;
* Навыки определения предпочтительных вариантов решения проблем с учётом приоритетности целей, степени риска, побочных и негативных последствий.