**Знания и умения, которыми должно обладать лицо, замещающее должность начальника Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района**

2.3.1. Знание государственного языка Российской Федерации, включающее:

2.3.1.1. Знание основных правил орфографии и пунктуации;

2.3.1.2. Знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;

2.3.1.3. Знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;

2.3.1.4. Владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

2.3.1.5. Владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;

2.3.1.6. Правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

2.3.1.7. Умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

2.31.8. Умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

2.3.1.9. Свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

2.3.1.10. Умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

2.3.2. Знания правовых основ:

2.3.2.1. Конституции Российской Федерации;

2.3.2.2. Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

2.3.2.3. Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

2.3.2.4. Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

2.3.2.5. Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

2.3.2.6. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе»;

2.3.2.7. Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 2.3.2.8. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2.3.2.9. Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.3.2.10. Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2.3.2.11. Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.3.2.12. Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

2.3.2.13. Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2.3.2.14. Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

2.3.2.15. Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

2.3.2.16. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.3.2.17. Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.3.2.18. Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»;

2.3.2.19. Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2007 № 142-ЗАО «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальными образованиями в Ямало-Ненецком автономном округе»;

2.3.2.20. Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе»;

2.3.2.21. Устав муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

2.3.2.22. Муниципальных правовых актов муниципального образования Пуровский район, определяющих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности органов местного самоуправления.

2.3.3. Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

2.3.3.1. Знание порядка рассмотрения обращений граждан в части:

- требований к письменным обращениям граждан;

- порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

- особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

- правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

2.3.3.2. Знание основ инструкции по делопроизводству в Администрации Пуровского района.

2.3.4. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

2.3.4.1. Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера;

2.3.4.2. Знания и навыки применения персонального компьютера;

2.3.4.3. Знания и навыки работы с офисными программами;

2.3.4.4. Знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет.

2.3.5. Общие умения и навыки:

2.3.5.1. Навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

2.3.5.2. Умение предоставить качественные услуги населению;

2.3.5.3. Умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;

2.3.5.3. Навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

2.3.5.4. Умение планировать и рационально использовать свое служебное время;

2.3.5.5. Умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять задания (поручения) в короткие сроки;

2.3.5.6. Умение определять цели, приоритеты в профессиональной служебной деятельности;

2.3.5.7. Умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

2.3.5.8. Умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;

2.3.5.9. Умение сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника;

2.3.5.10. Умение понять других людей, правильное восприятие недосказанных или невыраженных мыслей, опасений;

2.3.5.11. Умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, владение навыками межкультурной коммуникации;

2.3.5.12. Умение адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику;

2.3.5.13. Умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

2.3.5.14. Умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации;

2.3.5.15. Умение воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс;

2.3.5.16. Навыки невербального общения;

2.3.5.17. Умение определять показатели работы, подлежащие учету и контролю, их критерии, и оценивать на их основе качество достигнутых результатов;

2.3.5.18. Навыки планирования профессиональной служебной деятельности.

2.3.6.Прикладные умения и навыки:

2.3.6.1. Навыки концептуально-тактического мышления;

2.3.6.2. Умения разработки организационных и социально-экономических проектов;

2.3.6.3. Навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

2.3.6.4. Навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

2.3.6.5. Навыки работы с большим объемом информации;

2.3.6.6. Навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;

2.3.6.7. Умение отличать главную информацию от второстепенной;

2.3.6.8. Умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;

2.3.6.9. Умение объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом);

2.3.6.10. Умение переводить информацию в единый формат;

2.3.6.11. Навыки применения различных видов контроля (текущий, результирующий, опережающий);

2.3.6.12. Умение просто и доходчиво объяснять сложные темы, неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному муниципальному служащему;

2.3.6.13. Умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе осуществления профессиональной служебной деятельности;

2.3.6.14. Умение вызвать у муниципального служащего энтузиазм, показать на личном примере пути решения проблем и выполнения поставленных задач;

2.3.6.15. Навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

2.3.6.16. Навыки разрешения конфликтных ситуаций;

2.3.6.17. Умение выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении;

2.3.6.18. Умение демонстрировать инновационное мышление – предлагать идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;

2.3.6.19. Умение находить новшества для обеспечения наиболее эффективного развития различных сфер профессиональной служебной деятельности;

2.3.6.20. Навыки генерирования инновационных профессиональных идей;

2.3.6.21. Навыки индивидуального профессионального развития.

2.3.7. Управленческие умения и навыки:

2.3.7.1. Навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов, в том числе навык системного понимания личностных, организационных, социально-экономических и политических процессов;

2.3.7.2. Навык целеполагания;

2.3.7.3. Навыки формирования прогностических моделей;

2.3.7.4. Умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения;

2.3.7.5. Навык выступления перед коллегами (гражданами) на совещаниях, семинарах и других мероприятиях;

2.3.7.6. Умение выявлять новые тенденции в мировой практике и отражать их в своей профессиональной служебной деятельности;

2.3.7.7. Умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах органа местного самоуправления; навыки долгосрочного планирования;

2.3.7.8. Умение выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности органа местного самоуправления с целями и задачами государства, других органов местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я);

2.3.7.9. Умение определять и объяснять необходимость изменений для улучшения существующих процессов;

2.3.7.10. Умение выявить потенциальные возможности и последствия внедрения предложенных изменений; способность объяснить, как изменения скажутся на деятельности структурного подразделения, органа местного самоуправления;

2.3.7.11. Умение определить моменты, которые должны остаться неизменными;

2.3.7.12. Умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;

2.3.7.13. Умение быстро реагировать на изменения приоритетов;

2.3.7.14. Умение находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений;

2.3.7.15. Умение выявлять риски, связанные с изменениями, и управлять ими;

2.3.7.16. Умение брать личную ответственность за принятие рискованных решений;

2.3.7.17. Навыки ораторского искусства;

2.3.7.18. Навык выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия;

2.3.7.19. Умение использовать разнообразные тактики речевого общения;

2.3.7.20. Умение устанавливать зрительный контакт с аудиторией;

2.3.7.21. Умение сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности органа местного самоуправления;

2.3.7.22. Умение предвидеть, как люди отреагируют на то или иное высказывание;

2.3.7.23. Умение приводить обоснованные аргументы в поддержку защищаемой позиции; в конфликтных ситуациях умение аргументировано и грамотно отстаивать свою точку зрения;

2.3.7.24. Умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с органами местного самоуправления, средствами массовой информации, гражданами;

2.3.7.25. Навык составления текущих и перспективных планов достижения цели органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов;

2.3.7.26. Навык планирования служебного времени (навык тайм-менеджмента);

2.3.7.27. Умение точно формулировать цели и конечный результат;

2.3.7.28. Умение выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы;

2.3.7.29. Умение организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов;

2.3.7.30. Умение определять приоритеты;

2.3.7.31. Умение определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей;

2.3.7.32. Умение своевременно корректировать планы структурного подразделения;

2.3.7.33. Навык кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

2.3.7.34. 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;

2.3.7.35. Умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

2.3.7.36. Умение разграничивать дела по степени важности;

2.3.7.37. Умение разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение;

2.3.7.38. Умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять служебную нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации;

2.3.7.39. Умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию;

2.3.7.40. Навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения;

2.3.7.41. Навыки разработки социально-экономических программ и проектов;

2.3.7.42. Навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач органа местного самоуправления, структурных(ого) подразделений(я) с учетом установленных сроков;

2.3.7.43. Навыки формирования организационной структуры органа местного самоуправления (структурного подразделения);

2.3.7.44. Навыки контроля над эффективным использованием всех ресурсов;

2.3.7.45. Навыки контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итогового продукта, услуги;

2.3.7.46. Умение самостоятельно проверять и оценивать проделанную работу;

2.3.7.47. Навыки просчета рисков при принятии решений;

2.3.7.48. Умение принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности;

2.3.7.49. 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;

2.3.7.50. Умение прогнозировать и анализировать последствия принятых решений;

2.3.7.51. Умение признавать ошибки, допущенные при принятии решения;

2.3.7.52. Навыки разработки и внедрения системы мотивации деятельности муниципальных служащих, основанной на принципах профессиональной и социальной справедливости;

2.3.7.53. Навык передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных;

2.3.7.54. Умение обеспечить обучение подчиненных, а в случае отсутствия возможностей для обучения – самообучения;

2.3.7.55. Умение распределять задачи, исходя из знаний, опыта, способностей, личностных качеств и мотивации подчиненных для обеспечения своевременности и качества исполнения задач структурного подразделения;

2.3.7.56. Умение мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня;

2.3.7.57. Умение отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия;

2.3.7.58. Умение видеть и находить применение талантам подчиненных;

2.3.7.59. Навыки определения предпочтительных вариантов решения проблем с учетом приоритетности целей, степени риска, побочных и негативных последствий.

2.3.8. Дополнительные знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

2.3.8.1. Знание систем взаимодействия с гражданами и организациями;

2.3.8.2. Знание систем взаимодействия органов местного самоуправления;

2.3.8.3. Навыки работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

2.3.8.4. Навыки работы с системами взаимодействия органов местного самоуправления;

2.3.8.5. Навыки работы с системами управления муниципальными информационными ресурсами.