|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Должность | Категория и группа должностей | Требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности | | Краткое описание должностных обязанностей | Примерный размер денежного содержания **\*\*** (тыс. руб.) | |
| Базовые**\*** | Функционально-профессиональные | от | до |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Начальник отдела  организационной, правовой работы и кадров | Руководители ведущей группы должностей | Высшее образование,  без предъявления требований к стажу работы | Направление подготовки: **«Юриспруденция».**  Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела**\*\*\*.**  Начальник отдела должен обладать знаниями:  -действующего законодательства Российской Федерации и локальных актов Роскомнадзора, необходимых для обеспечения деятельности;  -основ юридической техники и нормотворчества;  -знание правоприменительной практики по вопросам компетенции отдела, знание писем государственных органов содержащих разъяснения по вопросам компетенции Управления;  -принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб;  -в области информационно-коммуникационных технологий;  -аппаратного и программного обеспечения.  Начальник отдела должен обладать навыками:  -применения на практике теоретических знаний в области юриспруденции;  -стратегического планирования деятельности, в том числе в процессе ведения судебных дел;  -логического построения текстов документов, в том числе процессуального характера;  -ведения деловых переговоров в рамках установленной компетенции  -исполнения документов на высоком уровне;  -работы во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;  -подготовки проектов локальных правовых актов.  Иные функциональные знания и умения:  -применение на практике теоретических знаний отраслевого законодательства;  -работа с системами межведомственного взаимодействия;  -умение работать с базами данных;  -умение руководить подчинёнными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение, расставлять приоритеты;  -умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;  -умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, прогнозировать последствия принимаемых решений.  -прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения;  -логическое построение текстов документов; навыки подготовки деловых писем. | Организация и координация деятельности, направленной на реализацию полномочий, возложенных на отдел, в т.ч.:  -правовое обеспечение деятельности в сфере массовых коммуникаций, средств массовой информации, связи, информационных технологий;  -организация и контроль работы по планированию надзорной деятельности Управления на календарный год;  -организация и контроль осуществления кадровой работы, обеспечения соблюдения федеральными государственными служащими установленных ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению;  -работа по организации юридического обеспечения деятельности Управления и деятельности специалистов по юридической работе;  -представление интересов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также в органах законодательной и исполнительной власти;  -своевременное и полное осуществление рассмотрения обращений органов государственной власти Российской Федерации, местного самоуправления, обращений, заявлений, жалоб юридических и физических лиц по вопросам, касающихся сферы деятельности отдела;  -организация и ведение претензионной работы по хозяйственным договорам;  -осуществление правовой экспертизы документов, в том числе государственных контрактов;  -участие в рабочих группах, комиссиях, совещаниях;  -рассмотрение и визирование проектов документов, служебных и докладных записок по вопросам, входящим в компетенцию отдела;  -осуществление анализа и обобщения правоприменительной практики Управления;  -организация деятельности по вопросам гражданской обороны и участие в проведении мероприятий по предотвращению и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций. | 28 | 35 |