|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование отдела, должности в отделе | 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 | Отдел  организационной, правовой работы и кадров.  Специалист-эксперт. | Специалисты старшей группы должностей | Высшее образование,  без предъявления требований к стажу работы\* | Направление подготовки: **«Юриспруденция».**  Знание нормативных правовых актов по направлению деятельности отдела**\*\*\*.**  Сотрудник отдела должен обладать знаниями:  -действующего законодательства Российской Федерации и локальных актов Роскомнадзора, необходимых для обеспечения деятельности;  -знание правоприменительной практики по вопросам компетенции отдела;  -понятие системы межведомственного взаимодействия;  -основы делопроизводства и документооборота;  -знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;  -аппаратного и программного обеспечения.  Сотрудник отдела должен обладать навыками:  -применения на практике теоретических знаний в соответствующей области;  -логического построения текстов документов;  -исполнения документов на высоком уровне;  -работы во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;  -работа с информационно-правовыми системами;  Иные функциональные знания и умения:  -порядок рассмотрения обращений граждан;  -порядок административного производства;  -умение работать с базами данных;  - навыки подготовки деловых писем. | Согласно виду профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:   1. ведение работы по вопросам гражданской обороны, предотвращения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций;   2) подготовка проектов ненормативных правовых актов государственного органа по вопросам гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций в соответствии с федеральным законодательством;  3) осуществление кадровой работы, исполнение нормативных документов, регламентирующих вопросы прохождения государственной гражданской службы;  4) ведение учета личного состава, ведение установленной документации по кадрам; ведение реестра государственных гражданских служащих Управления;  5) ведение в установленных информационных системах управления кадровым составом предусмотренных баз данных;  6) осуществление деятельности по вопросам признания информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации в соответствии с требованиями Федерального закона № 149-ФЗ;  7) участие в пределах своей компетенции в вопросах планирования деятельности Управления;  8) подготовка проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;  9) представление статистической и оперативной отчетности по показателям, за которые несет ответственность. | 18 | 25 |