|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |