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