ПРОЕКТ

МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Об утверждении квалификационных
требований для замещения должностей
муниципальной службы в аппарате
Городской Думы города Таганрога

На основании статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь типовыми квалификационными требованиями, предусмотренными статьей 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области" и в связи с внесением изменений в структуру аппарата Городской Думы города Таганрога, утвержденную распоряжением председателя Городской Думы города Таганрога от 08.11.2013 № 32-лс

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Городской Думы города Таганрога (приложение 1).
2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Городской Думы города Таганрога от 10.12.2013 № 103 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в аппарате Городской Думы города Таганрога».
3. Начальнику сектора кадровой работы, муниципального заказа и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела Городской Думы города Таганрога (Грушко О.В.):
3.1. в срок до 01.12.2014 привести должностные инструкции муниципальных служащих в соответствие с настоящим распоряжением;
3.2. ознакомить муниципальных служащих Городской Думы города Таганрога с настоящим распоряжением под роспись;
3.3. обеспечить передачу данного распоряжения для размещения на официальном сайте в сети «Интернет».
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Городской Думы
города Таганрога **Ю.В. Стефанов**

Начальник отдела правового обеспечения
Городской Думы города Таганрога С.В. Аксенов

Приложение 1
к распоряжению председателя Городской
Думы города Таганрога
от _____ № _____

Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы в аппарате
Городской Думы города Таганрога

Наименование должности муниципальной службы	Квалификационные требования
Помощник председателя Городской Думы	Для замещения должности помощника председателя Городской Думы назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности; 3. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей помощника председателя Городской Думы; основ управления и организации труда; особенностей процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки работы в обеспечении выполнения поставленных председателем Городской Думы задач, в оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями общественных объединений, учреждений, предприятий и организаций, планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, умения подготовки внутренних и исходящих документов, редактирования документации на высоком стилистическом уровне.
Начальник организационно-контрольного отдела	Для замещения должности начальника организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

	3. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, органами местного самоуправления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, требовательности, владения конструктивной критикой, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Начальник сектора кадровой работы, муниципального заказа и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела	Для замещения должности начальника сектора кадровой работы, муниципального заказа и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности; 3. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; особенностей процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления,

	другими организациями и предприятиями; подготовки проектов муниципальных правовых актов, обеспечения и контроля выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Главный специалист сектора кадровой работы, муниципального заказа и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела	Для замещения должности главного специалиста сектора кадровой работы, муниципального заказа и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Ведущий специалист сектора кадровой работы, муниципального заказа и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела	Для замещения должности главного специалиста сектора кадровой работы, муниципального заказа и материально-технического обеспечения организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и

	противопожарной безопасности. Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач и функций по организационному и информационному обеспечению Городской Думы, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции, редактирования документации на высоком стилистическом уровне.
Начальник протокольного сектора организационно-контрольного отдела	Для замещения должности начальника протокольного сектора организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности; 3. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; особенностей процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, другими организациями и предприятиями; подготовки проектов муниципальных правовых актов, обеспечения и контроля выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Главный специалист протокольного сектора организационно-контрольного отдела	Для замещения должности главного специалиста протокольного сектора организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений

	Правительства Российской Федерации; Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Ведущий специалист протокольного сектора организационно-контрольного отдела	Для замещения должности ведущего специалиста протокольного сектора организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки обеспечения выполнения поставленных руководством задач и функций по организационному и информационному обеспечению Городской Думы, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Начальник сектора по работе с постоянными комиссиями организационно-контрольного отдела	Для замещения должности начальника сектора по работе с постоянными комиссиями организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности; 3. Профессиональные знания и навыки:

	Знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; особенностей процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, другими организациями и предприятиями; подготовки проектов муниципальных правовых актов, обеспечения и контроля выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Главный специалист сектора по работе с постоянными комиссиями организационно-контрольного отдела	Для замещения должности главного специалиста сектора по работе с постоянными комиссиями организационно-контрольного отдела назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки обеспечения выполнения поставленных руководством задач и функций по организационному и информационному обеспечению Городской Думы, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

Главный бухгалтер	Для замещения должности главного бухгалтера назначается лицо, имеющее: 1.Высшее образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене двух лет или

	стаж работы по специальности не менее трех лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности; 3. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства, Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, и органами местного самоуправления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, требовательности, владения конструктивной критикой, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Главный специалист бухгалтерии	Для замещения должности главного специалиста бухгалтерии назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач и функций по организационному и информационному обеспечению, эффективного планирования служебного времени**,** анализа и систематизации деятельности в

	порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой с и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Начальник отдела правового обеспечения	Для замещения должности начальника отдела правового обеспечения назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет. 3. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Устава Ростовской области, областных законов, постановлений Правительства Ростовской области, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Город Таганрог», иных муниципальных правовых актов города Таганрога, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; Правил ведения делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
Главный специалист отдела правового обеспечения	Для замещения должности главного специалиста отдела правового обеспечения назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Устава Ростовской области, областных законов, постановлений Правительства Ростовской области, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Город Таганрог», иных муниципальных правовых актов города Таганрога, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу

	деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы и подготовки проектов муниципальных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.
Начальник сектора мониторинга законодательства, правовой и антикоррупционной экспертизы отдела правового обеспечения	Для замещения должности начальника сектора мониторинга законодательства, правовой и антикоррупционной экспертизы отдела правового обеспечения назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не мене двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет, а для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности; 3. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; областных законов, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования "Город Таганрог", иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; особенностей процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, другими организациями и предприятиями; подготовки проектов муниципальных правовых актов, обеспечения и контроля выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами,

	подготовки деловой корреспонденции.
Главный специалист сектора мониторинга законодательства, правовой и антикоррупционной экспертизы отдела правового обеспечения	Для замещения должности главного специалиста сектора мониторинга законодательства, правовой и антикоррупционной экспертизы отдела правового обеспечения назначается лицо, имеющее: 1. Высшее образование. 2. Профессиональные знания и навыки: Знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; иных нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, Устава Ростовской области, областных законов, постановлений Правительства Ростовской области, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Город Таганрог», иных муниципальных правовых актов города Таганрога, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; Правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; Правил ведения делопроизводства; Правил охраны труда и противопожарной безопасности. Навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы и подготовки проектов муниципальных правовых актов, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.