**2. Консультант отдела мониторинга и реализации проектов управления проектной деятельности (категория «специалисты» ведущей группы)**

**Основные квалификационные требования:**

Образование: высшее.

Специальность, направление подготовки: «Строительство», «Промышленное и гражданское строительство», «Гидротехническое строительство», «Производство строительных материалов, изделий и конструкций», «Теплогазоснабжение и вентиляция», «Водоснабжение и водоотведение» и «Транспортное строительство».

Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не предъявляются.

**Знания:**

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы в области строительства;

основы технологии проведения работ;

порядок разработки и утверждения планов строительства и технической документации;

технологию и способы ведения строительных работ;

строительные нормы и правила;

требования организации труда при проведении строительных объектов;

требования по контролю за сроками выполнения и качества строительных работ;

порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов;

порядок разработки и оформления проектно-сметной и другой технической документации, ведения учета и составление отчетов в области строительства;

порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров;

порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству, правила по охране труда и технике безопасности.

**Умения:**

Профессиональные навыки и умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, должны включать:

1. умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам;
2. умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
3. навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных, методических материалов, мониторингов, презентаций и т.п.);
4. умение подготовки разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации, Республики Тыва в сфере проектного управления.
5. умение проводить оценки достижения показателей, контрольных мероприятий с участием заинтересованных органов государственной власти в отношении приоритетных проектов (программ) и итогов реализации приоритетных проектов (программ), а также подготовка соответствующих рекомендаций и предложений;
6. умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
7. умение определять цели, приоритеты;
8. способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
9. способность принимать ответственность за совершенные ошибки;
10. умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
11. умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
12. умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
13. навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
14. навыки работы с аналитическими и статистическими данными;
15. навыки работы с большим объемом информации;
16. умение отличать главную информацию от второстепенной;
17. умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
18. умение переводить информацию в единый формат;
19. умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
20. владение методикой системного анализа;
21. навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
22. навык подготовки рекомендаций;
23. умение ясно, связанно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
24. навыки публичных выступлений;
25. умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
26. способность к самообучению и усвоению новых знаний;
27. навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
28. навыки разрешения конфликтных ситуаций;
29. умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
30. способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг.