**Старшая группа должностей категории «специалисты» секретариата заместителя Председателя Правительства Республики Тыва (главный специалист секретариата заместителя Председателя Правительства Республики Тыва)**

**Основные квалификационные требования:**

Образование: высшее.

Специальность, направление подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Социальная работа».

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

**Знания:**

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Республики Тыва:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 января 2020 г. № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

ежегодные послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

Конституция Республики Тыва;

Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;

Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-1 «О Реестре государственных должностей Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;

Закон Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;

Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;

Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

ежегодные послания Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;

постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;

и иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности структурного подразделения.

**Умения:**

Иные профессиональные навыки, умения и способности 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 материалов и т.п.);
4. умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;
5. умение определять цели, приоритеты;
6. способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;
7. способность принимать ответственность за совершенные ошибки;
8. умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;
9. умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;
10. умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
11. навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
12. навыки работы с аналитическими и статистическими данными;
13. навыки работы с большим объемом информации;
14. умение отличать главную информацию от второстепенной;
15. умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;
16. умение переводить информацию в единый формат;
17. умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);
18. владение методикой системного анализа;
19. навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
20. навык подготовки рекомендаций;
21. умение ясно, связанно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
22. навыки публичных выступлений;
23. умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
24. способность к самообучению и усвоению новых знаний;
25. навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
26. навыки разрешения конфликтных ситуаций;
27. умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
28. способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг.

**Должностные обязанности**:

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан:

1) обеспечивать работу приемной заместителя Председателя Правительства;

2) обеспечивать ведение делопроизводства, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции заместителя Председателя Правительства;

3) обеспечивать организационно проведение совещаний и других мероприятий, проводимых заместителем Председателя Правительства, в том числе оповещать участников совещаний и других мероприятий, проводимых у заместителя Председателя Правительства;

4) обеспечивать рассылку корреспонденции заместителя Председателя Правительства;

5) следить за чистотой и порядком в кабинете и в приемной заместителя Председателя Правительства;

6) следить за состоянием и сохранностью мебели, оборудования, компьютерной техники, посуды в кабинете заместителя Председателя Правительства и закрепленной компьютерной техники, средств связи и мебели в приемной заместителя Председателя Правительства;

7) обеспечивать выполнение пункта 3 распоряжения Аппарата Правительства Республики Тыва от 9 февраля 2006 г. № 53-ап «О мерах по выполнению Положения о порядке использования радиотелефонов, телефонов сотовой связи, пейджеров и звукозаписывающей аппаратуры в здании и помещениях Дома Правительства Республики Тыва»;

8) качественно и в срок выполнять указания и поручения заместителя Председателя Правительства, руководителя секретариата, начальника отдела;

9) контролировать выполнение поступивших на имя заместителя Председателя Правительства обращений и писем министерств, ведомств, предприятий, организаций, граждан, обеспечивать своевременное их выполнение и снятие с контроля;

10) обеспечивать подшивку газет, журналов и другой литературы, поступившей заместителю Председателя Правительства;

11) своевременно обеспечивать канцелярскими принадлежностями заместителя Председателя Правительства;

12) надлежащим образом исполнять обязанности государственного гражданского служащего, установленные в соответствии с федеральным законодательством;

13) повышать свой профессиональный уровень для исполнения должностных обязанностей;

14) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

15) выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

16) беречь и рационально использовать государственное имущество Республики Тыва, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

17) соблюдать установленный правовыми актами Правительства Республики Тыва служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

18) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство или начальнику департамента, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

19) сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

20) выполнять иные обязанности в соответствии с поручениями заместителя Председателя Правительства, руководителя секретариата.