



**КАРАР**

28 февраль 2020

№ 242

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 февраль 2020

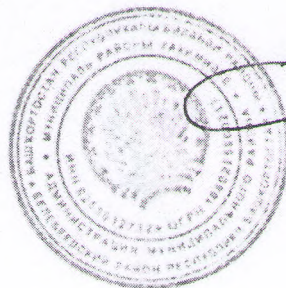
**Об утверждении квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя муниципального казенного учреждения муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

В соответствии с пунктом 1.3 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального казенного учреждения муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 08 августа 2018 года №850,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Утвердить прилагаемые квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя муниципального казенного учреждения муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан.

Глава Администрации



А.А.Сахабиев

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
муниципального района Белебеевский район  
Республики Башкортостан  
от « 28 » 02 2020 года № 242

**Квалификационные требования,  
предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности  
руководителя муниципального казенного учреждения муниципального  
района Белебеевский район Республики Башкортостан**

Требования к квалификации:

высшее образование по специальности, соответствующей возложенным функциям и задачам учреждения;

стаж работы не менее 5 лет на руководящих должностях, соответствующих профилю учреждения.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; Конституции Республики Башкортостан; федерального и республиканского законодательства, регламентирующего деятельность учреждения; иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения; основных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения; трудового законодательства; налогового законодательства; правовых, организационных и финансово-экономических основ деятельности учреждения; передового отечественного и зарубежного опыта в соответствующей отрасли; основ делопроизводства и документооборота; правил делового этикета; знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Профессиональные навыки: эффективного планирования работы; систематизации и структурирования информации; владения навыками конструктивной критики; делового и профессионального общения; делового письма; ведения деловых переговоров; умения ставить перед подчиненными достижимые задачи; эффективного сотрудничества с коллегами; эффективного взаимодействия с представителями органов государственной власти и органов местного самоуправления; работы с гражданами и представителями организаций; умения не допускать личностных конфликтов с коллегами и подчиненными; систематического повышения своей квалификации; стратегического планирования управленческой деятельности, организационной работы; системного подхода к решению задач, управленческих решений и прогнозирования их последствий; оперативного принятия управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач, реализации управленческих решений; аналитической работы и контроля исполнения поручений; проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения.