**Ведущая должность муниципальной службы**

**Главный специалист управления образования**

**Квалификационные требования**

Для замещения должности муниципальной службы главного специалиста управления образования устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) к образованию: высшее образование по профилю деятельности органа местного самоуправления или по профилю замещаемой должности по следующим специальностям, направлениям подготовки:

|  |
| --- |
| **Направления подготовки и специальности (в соответствии с функциями и конкретными задачами по замещаемой должности** |
| Государственное и муниципальное управление |
| Юриспруденция |
| История |
| География |
| Педагогика |
| Организация воспитательной деятельности |
| Педагогика и психология |
| Технология и предпринимательство |
| Экономика  |
| Социальная педагогика |
| Физическая культура |
| Информатика, математика |

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

3) к уровню и характеру знаний и навыков:

Главный специалист управления образования должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав Краснодарского края, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применимые к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

устав муниципального образования Крымский район;

Положение об управлении образования администрации муниципального образования Крымский район;

правила внутреннего трудового распорядка администрации;

нормы охраны труда и противопожарной защиты;

правила делового этикета;

документооборот и работу со служебной информацией, инструкции по работе с документами в администрации;

навыки в области информационно-коммуникационных технологий;

задачи и функции администрации;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности администрации.

Главный специалист управления образования должен иметь навыки:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения информационно-коммуникационными технологиями;

умения организовать личный труд и планировать служебное время;

владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода к решению задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования Крымский район для решения профессиональных вопросов;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

построения межличностных отношений;

ведения деловых переговоров.

**Должностные обязанности**

Основные обязанности главного специалиста управления образования определены статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

Исходя из задач и функций, определённых Положением об управлении образования администрации муниципального образования Крымский район, на главного специалиста управления образования возлагается следующее:

выполнение постановлений и распоряжений администрации, а также устных и письменных распоряжений главы муниципального образования Крымский район, заместителя главы муниципального образования Крымский район (социальные вопросы), начальника управления образования администрации;

участие в разработке проектов постановлений и распоряжений

администрации, касающихся системы образования;

своевременно обеспечивать размещение информации и муниципальных правовых актов на сайте администрации в сети Интернет;

координация и осуществление контроля, подготовка отчетной документации, проектов приказов патриотической работы в образовательных организациях;

организация работы по учебным предметам «Основы православной культуры», «Основы религиозных культур и светской этики»;

осуществление функций муниципального координатора по учебным предметам «Основы православной культуры», «Основы религиозных культур и светской этики»;

организация работы общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников» в образовательных организациях;

проведение мониторинга действующего федерального и регионального законодательства по вопросам своей деятельности;

внесение изменений в муниципальные правовые акты и иные служебные документы, согласно изменений законодательства;

организация работы, подготовка отчетной документации классов и групп казачьей направленности в общеобразовательных организациях, работа по формированию и развитию сети общеобразовательных организаций с региональным статусом «Казачья образовательная организация»;

содействие развитию школьного ученического самоуправления;

подготовка отчетной документации, подготовка проектов приказов и распорядительных документов физкультурно - спортивной, туристической деятельности в образовательных организациях;

осуществление оценки деятельности частных организаций, осуществляющих образовательную, развлекательную, досуговую деятельность на территории муниципального образования Крымский район;

организация и проведение районных мероприятий отрасли «Образование»;

планирование и подготовка материалов к совещаниям руководителей и заместителей руководителей по воспитательной работе образовательных организаций;

участие в подготовке материалов для представления педагогических работников к награждению за достигнутые высокие результаты образовательного процесса;

координация и контроль работы муниципальных образовательных организаций в пределах своей компетенции;

подготовка информации в различные инстанции по требованию о состоянии работы образовательных организаций по курируемым направлениям деятельности;

осуществление своевременного рассмотрения обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, запросов и обращений депутатов, заявлений и жалоб юридических и физических лиц, в пределах своей компетенции, принятие по ним решения в порядке, установленным федеральным, краевым законодательством и в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования Крымский район;

предоставление представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, то есть ситуации, при которой личная заинтересованность (возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества или государства;

уведомление в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения для предотвращения и урегулирования конфликта интересов;

уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

представление оперативной и достоверной информации на сообщения, поступившие в муниципальный центр управления муниципального образования Крымский район (МЦУ);

предоставление представителю нанимателя (работодателя) иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и противодействии коррупции;

составление установленной отчётности.