

Резерв управленческих кадров представляет собой специально сформированную категорию граждан Российской Федерации, успешно прошедших отбор с учетом квалификационных, профессиональных и иных требований, согласно законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Марий Эл, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную деятельность на руководящих должностях.

Кандидаты для участия в отборе на включение в резерв управленческих кадров выдвигаются рабочей группой Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл.

**Кандидат для включения в резерв управленческих кадров должен:**  
соответствие квалификационным и иным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл для замещения должностей (назначения на должность) целевых групп;

соблюдение ограничений, запретов, установленных федеральными законами для замещения должности (назначения на должность) целевых групп;

наличие управленческого опыта работы не менее 3 лет;

наличие высоких профессионально-деловых, личностных и морально-этических качеств;

способность эффективно исполнять профессиональные обязанности на управленческих должностях системы государственного и муниципального управления.

Рекомендуемый возраст кандидатов на выдвижение для участия в отборе на включение в резерв управленческих кадров - до 50 лет.

К должности директора государственного казенного учреждения Республики Марий Эл центра занятости населения предъявляются следующие **профессиональные и квалификационные требования:**

а) высшее образование. по специальностям или направлениям подготовки: «Психологические науки», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Юриспруденция», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Образование и педагогические науки», «Документоведение и архивоведение» или высшее образование (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

б) не менее двух лет на руководящих должностях или не менее трех лет в должности начальника отдела центра занятости населения или социальной сфере.

в) умение: планировать деятельность организации и контролировать ее с использованием персональных информационных менеджеров; определять потребность центра занятости населения в трудовых и материально-технических ресурсах; разрабатывать программы, формировать систему

показателей деятельности организации; осуществлять управленческую деятельность, принимать управленческие решения и оценивать риски, связанные с их реализацией; оценивать степень исполнения планов и эффективность использования ресурсов; систематизировать и анализировать правовую, организационную и технологическую информацию, связанную с оказанием госуслуг в сфере занятости населения; разрабатывать проекты методических и руководящих документов, регламентирующих деятельность центра занятости населения и необходимых для внедрения современных методов и инструментов работы с гражданами в области содействия занятости; вести деловую переписку и переговоры, взаимодействовать с органами исполнительной власти и местного самоуправления; применять в работе информационно-коммуникационные технологии, отправлять файлы по электронной почте с соблюдением требований по защите информации; осуществлять поиск информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществлять навигацию по сайтам, применять в работе системы онлайн-консультирования; работать в специализированных программно-технических комплексах, использовать системы управления базами данных для просмотра и внесения информации, полученной от граждан на основании предъявленных документов, в регистры получателей госуслуг; работать с государственными информационными ресурсами, в том числе с использованием СМЭВ, с правовыми информационными системами, с электронными (цифровыми) документами; разрабатывать антикоррупционную политику организации и внедрять меры по предотвращению коррупции; использовать в работе программное обеспечение для создания и обработки типовых электронных документов; разрабатывать и принимать управленческие решения по вопросам организации текущего управления процессами оказания госуслуг в сфере занятости населения и прогнозировать их последствия; находить способы достижения цели в изменяющихся условиях деятельности, планировать и формулировать предполагаемые результаты, сроки, ресурсы; контролировать расходование бюджетных средств, выделенных на выполнение задач центра занятости населения; разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу; контролировать показатели работы центра занятости населения в области содействия занятости населения и деятельности организации; оценивать индивидуальный вклад работников центра занятости населения в достижение общих целей; использовать прогрессивные формы и методы работы, передовой опыт в области занятости населения; вести деловые переговоры и пользоваться приемами публичных выступлений; выявлять и предотвращать ситуации возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и коррупционным действиям; вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями руководящих документов, регламентирующих деятельность центра занятости населения, правил и порядка ведения делопроизводства; проводить статистический анализ данных мониторинга, обосновывать полученные

выводы; применять статистические данные для принятия управленческих решений; соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной от граждан и работодателей.

г) знания: нормативные правовые акты в области содействия занятости населения федерального и регионального уровней, профессионального образования, бюджетного планирования и социальной защиты инвалидов, административные регламенты; региональные программы содействия занятости населения; особенности рынка труда и потребность в кадрах, современные тенденции и направления развития рынка труда; особенности организации деятельности центра занятости населения и контроля качества предоставления госуслуг; виды, принципы, формы и методы планирования и прогнозирования деятельности центра занятости населения; персональные информационные менеджеры, порядок работы в них; принципы организации данных в системах управления базами данных, порядок их редактирования; системы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приемы составления поисковых запросов; почтовые сервисы для работы с электронной почтой, порядок просмотра входящих писем, порядок создания и отправки сообщений, правила безопасности при работе с электронной почтой; способы, средства и порядок межведомственного взаимодействия и взаимодействия с населением при оказании госуслуг; правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации; требования по защите персональных данных при обработке информации; нормативные правовые акты в области противодействия коррупции; правила и порядок ведения делопроизводства и ЭДО, порядок и сроки представления отчетности; трудовое, гражданское, административное и уголовное право в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей; теоретические основы управления персоналом, нормирования труда, оценки и мотивации персонала, организации оплаты труда; формы и методы поощрения работников; правила межличностного общения, этика делового общения и межкультурной коммуникации; требования охраны труда и пожарной безопасности; состав показателей, характеризующих ситуацию на рынке труда, методология их формирования и источники получения; основные направления государственной социальной политики, положения стратегий и программ в области содействия занятости населения; принципы, методы, технологии, инструменты мониторинга деятельности организации; особенности организации деятельности центра занятости населения, контроля качества предоставления госуслуг и современные методы работы.

---