|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ**  **СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ**  **ГОРОДСКОЙ ОКРУГ**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **\_\_\_\_\_\_\_**2020 № \_\_\_\_\_ |  |

О резерве управленческих кадров

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для органов местного самоуправления муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, муниципальных предприятий и учреждений Соль-Илецкого городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о формировании и подготовке резерва управленческих кадров Соль-Илецкого городского округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий район от 15. 08. 2011 № 1925-п «О резерве управленческих кадров».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – руководителя аппарата В.М. Немича.

4. Настоящее постановление вступает в силу его официального опубликования (обнародования) .

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Разослано: в прокуратуру Соль-Илецкого района, организационный отдел администрации городского округа, самостоятельным структурным подразделения администрации городского округа, сектор по вопросам муниципальной службы и кадровой работе администрации городского округа.

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

Оренбургской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Положение

о формировании и подготовке резерва управленческих кадров

муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

Оренбургской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и подготовки резерва управленческих кадров, порядок деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров в муниципальном образовании Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резервом управленческих кадров является группа лиц, имеющих опыт управленческой деятельности, соответствующих определенным характеристикам, подвергшихся отбору и прошедших систематическую целевую подготовку.

2. Основные принципы формирования резерва

управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе следующих принципов:

законность;

доступность информации о резерве управленческих кадров;

добровольность включения в резерв управленческих кадров;

объективность и всесторонность оценки профессиональных, деловых и личностных качеств, результатов служебной (трудовой) деятельности кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

единство основных требований, предъявляемых к гражданам для включения (исключения) в резерв управленческих кадров.

3. Порядок работы комиссии

по формированию резерва управленческих кадров

3.1. Работа по формированию резерва управленческих кадров организуется комиссией по формированию резерва управленческих кадров (далее - комиссия), которая утверждается путем издания соответствующего распоряжения администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ. Общее число членов конкурсной комиссии должно составлять не менее семи человек. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Основными задачами комиссии являются:

а) подготовка предложений главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области, касающихся выработки муниципальной политики в области формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров;

б) координация деятельности органов местного самоуправления Соль-Илецкого городского округа по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой резерва управленческих кадров;

в) выработка рекомендаций руководителям органов местного самоуправления муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области по формированию и подготовке резерва, определению технологий отбора и включению претендентов в резерв управленческих кадров;

г) определение порядка ведения базы данных резерва управленческих кадров и перечней должностей, подлежащих замещению;

д) объективная оценка профессиональных, деловых, нравственно-психологических качеств претендентов для включения в резерв управленческих кадров.

3.2. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления Соль-Илецкого городского округа, а также от организаций, учреждений;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей органов местного самоуправления Соль-Илецкого городского округа, общественных объединений и организаций;

в) в установленном порядке приглашать на свои заседания представителей органов местного самоуправления Соль-Илецкого городского округа и общественных объединений.

3.3. В состав комиссии включаются представители органов местного самоуправления Соль-Илецкого городского округа, общественных объединений и учреждений независимо от форм собственности.

Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

4. Порядок формирования резерва управленческих кадров

4.1. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется в целях:

отбора специалистов, подготовленных к руководящей работе;

формирования состава высококвалифицированных кадров, способных участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального образования Соль-Илецкий городской округ Оренбургской области;

обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации на включение в резерв управленческих кадров.

4.2. Резерв управленческих кадров представляет собой список лиц, прошедших процедуру отбора, сформированный для замещения следующих должностей:

должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей;

должности муниципальной службы, относящиеся к главной группе должностей;

должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

4.3. Численный состав кандидатов, состоящих в резерве управленческих кадров, не ограничен.

4.4. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам отбора.

4.5. Информация о формировании резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в сети Интернет.

4.6. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров проводится в два этапа:

а) первый этап начинается со дня объявления об отборе для включения в резерв управленческих кадров и завершается датой окончания приема (30 календарных дней) следующих документов от кандидатов:

личное заявление о включении в резерв управленческих кадров;

[анкеты](consultantplus://offline/ref=0881564D93D0491A1E80664595424932C36FA98EB834F54909F5D1D1B5251055A7B2EDF5A80E0CD05B1495A846AB120B64143A431C2FC916Y9u3F), утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

копии паспорта;

копии документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;

копии трудовой книжки;

Кандидат вправе дополнительно представить копии документов о дополнительном профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания, заслуг перед государством и иных знаков отличия.

Кандидат не допускается к следующему этапу отбора в связи с представлением неполного и (или) недостоверного комплекта документов;

б) в ходе второго этапа отбора рассматриваются представленные кандидатами документы, а также проводится собеседование с претендентами.

Членами комиссии проводится оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на соответствие установленным характеристикам (критериям) по унифицированной форме (оценочный лист) в срок 30 календарных дней.

Цель собеседования - выявить как стремление кандидата к профессиональному росту, выдвижению и ротации, так и наличие у него необходимых для этого качеств: инновационного потенциала, умения планировать свою работу, оперативно принимать решения, видеть свои резервы и перспективы, уровень подготовленности, квалификации, понимания систематического повышения квалификации.

4.7. Отбор кандидатов в резерв управленческих кадров осуществляется в соответствии с основными требованиями

а) к уровню образования и опыту работы:

на должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей:

- наличие высшего профессионального образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

На должности муниципальной службы, относящиеся к главной группе должностей:

- наличие высшего профессионального образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки.

На должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений:

наличие высшего профессионального образования

б) к личностным качествам:

организаторские способности;

лидерские качества;

ответственность за порученное дело;

высокие эмоционально-волевые и нравственно-этические качества.

4.8. По итогам отбора комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о включении кандидата в резерв управленческих кадров;

б) об отказе во включении кандидата в резерв управленческих кадров.

Гражданин может быть включен в резерв управленческих кадров одновременно на замещение нескольких должностей. Гражданин, включенный в резерв управленческих кадров, должен представить индивидуальный план подготовки.

4.9. Резерв управленческих кадров формируется на три года.

4.10. Исключение из резерва управленческих кадров осуществляется:

а) при истечении срока нахождения в резерве управленческих кадров;

б) при назначении на должность, планируемую к замещению, или иную должность в порядке должностного роста;

в) при отказе от предложенной для замещения должности, по которой гражданин находится в резерве управленческих кадров;

г) при неудовлетворительной оценке исполнения индивидуального плана подготовки;

д) по письменному заявлению гражданина об исключении из резерва управленческих кадров;

е) при привлечении к уголовной ответственности.

4.11. Общее руководство работой с резервом управленческих кадров осуществляет глава муниципального образования Соль-  
Илецкий городской округ. Ведение списка резерва управленческих кадров осуществляется кадровым подразделением администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

5. Ведение резерва управленческих кадров

5.1. По всем должностям составляется список лиц, состоящих в резерве управленческих кадров на замещение данных должностей. В списке указываются наименование должности и персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об образовании, повышении квалификации и переподготовке) лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

5.2. На лиц, включенных в резерв управленческих кадров, ведутся учетная карточка, дело, в котором содержатся копии правовых актов о включении в резерв, продлении сроков нахождения в резерве (исключении из резерва), индивидуальные планы подготовки.

5.3. Гражданин извещается в письменной форме о включении в резерв управленческих кадров, об отказе во включении в резерв, о продлении срока нахождения в резерве управленческих кадров и об исключении из резерва управленческих кадров в течение двух недель с момента принятия соответствующего правового акта.

5.4. Индивидуальные планы подготовки резерва управленческих кадров утверждаются по установленной форме. Индивидуальные планы подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, составляются в течение месяца с момента включения лиц в резерв управленческих кадров с учетом уровня профессиональной подготовки и личных качеств сроком на один год и утверждаются главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

5.5. Глава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ контролирует эффективность подготовки резерва управленческих кадров, ежегодно проводит анализ проделанной работы с резервом управленческих кадров с оценкой результатов нахождения в резерве управленческих кадров по каждому гражданину.

Приложение 1  
к положению  
формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров

Индивидуальный план подготовки участника резерва управленческих кадров в Оренбургской области

Ф.И.О. (служащего/гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Должность, на замещение которой осуществляется подготовка  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Дата включения в состав резерва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дата составления плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Задачи | Единица измерения | Весомость задачи в % | Результаты промежуточной оценки | | Итоговый результат |
| 1. Профессиональные задачи |  | 100 % | 1 год | 2 год | За 3 года |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |
| 2. Ключевые показатели результативности и эффективности |  |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |
| 2.3. |  |  |  |  |  |

Комментарии по результатам оценки:  
1 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
2 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
3 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Выводы по результатам решения профессиональных задач:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Задача | Срок реализации | Ожидаемые результаты | Итоговые результаты |
| 3. Развитие управленческих компетенций |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |
| 3.3. |  |  |  |

Выводы по результатам заседания комиссии по формированию резерва  
управленческих кадров  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Рекомендации  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Заключение  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Председатель комиссии по формированию резерва управленческих кадров  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
С результатами ознакомлен  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
(дата)

Приложение 2  
к порядку  
формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров

Методика оценки профессиональных и личностных характеристик кандидатов в состав резерва управленческих кадров Оренбургской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Что оценивается | Наименование процедуры | Инструменты оценки | Содержание метода оценки | Кто оценивает |
| Биографические данные | Отбор | Анализ документов | Анализ анкеты участника резерва управленческих кадров, собственноручно заполненной кандидатом в состав кадрового резерва | Комиссия по формированию резерва управленческих кадров |
|  | Оценка результата | Анализ документов | Анализ письменного отчета, заполненного участником резерва управленческих кадров по результатам подготовки в составе кадрового резерва за год | Комиссия по формированию резерва управленческих кадров, непосредственный руководитель |
| Знание нормативных документов | Отбор | Профессиональный отбор | Оценка знания законов Российской Федерации и иных нормативных документов применительно к предполагаемой сфере использования кандидата в составе резерва управленческих кадров | Комиссия по формированию резерва управленческих кадров |
|  | Оценка результата | Профессиональный тест | Оценка знания законов Российской Федерации и иных нормативных документов применительно к предполагаемой сфере использования участника резерва управленческих кадров. Профессиональный тест в ручном или компьютерном варианте разрабатывается совместно экспертами в области деятельности участников кадрового резерва и специалистами соответствующих кадровых служб. Тест оценивается по количеству правильных ответов | Комиссия по формированию резерва управленческих кадров |
| Результаты деятельности | Отбор | Отчет кандидата | Оценивается отчет о результатах деятельности, собственноручно заполненный кандидатом в состав управленческого резерва | Комиссия по формированию резерва управленческих кадров |
|  | Оценка результата | Индивидуальный план подготовки участника резерва управленческих кадров | Соответствующие разделы индивидуального плана подготовки заполняются участником резерва управленческих кадров и его непосредственным руководителем | Комиссия по формированию резерва управленческих кадров, непосредственный руководитель |
|  | Оценка результата | Опрос | Оценка проводится перекрестным опросом руководителей, коллег и подчиненных участника резерва управленческих кадров. Обобщенная оценка участника резерва выводится в рейтинг-баллах | Эксперт по оценке |
| Наличие лидерских качеств | Отбор/оценка результата | Тест | Психологический тест | Эксперт по оценке |
| Развитие коммуникативных способностей | Отбор/оценка результата | Тест "Коммуникативные способности" | Психологический тест "Коммуникативные и организаторские способности" | Эксперт по оценке |
| Освоение индивидуального плана подготовки в составе кадрового резерва | Оценка результата | Оценочное собеседование | Участник кадрового резерва готовит отчет о результатах своей подготовки в составе резерва управленческих кадров. Руководитель изучает отчет и проводит с подчиненным участником резерва управленческих кадров оценочное собеседование по реализации индивидуального плана подготовки и его корректировке | Непосредственный руководитель |
|  | Оценка результата | Отчет на заседании комиссии | Участник резерва управленческих кадров представляет на заседание комиссии отчет о реализации индивидуального плана подготовки. Члены комиссии оценивают степень реализации плана и при необходимости вносят предложения по корректировке плана или по степени готовности участника резерва управленческих кадров | Комиссия по формированию резерва управленческих кадров |

Приложение 3  
к порядку  
формирования и подготовки  
резерва управленческих кадров  
в Оренбургской области

Отзыв на кандидата в резерв управленческих кадров

Направляю на рассмотрение комиссии при Губернаторе Оренбургской области по формированию и подготовке резерва управленческих кадров отзыв на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество кандидата)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (замещаемая должность кандидата)  
  
Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (полное наименование должности) (подпись руководителя) (инициалы, фамилия)  
  
М.П.

Примерная управленческая компетенция и ее оценка для подготовки отзыва на кандидата в резерв управленческих кадров

1. Уровень квалификации, знаний, навыков, умений (профессионального опыта):  
наличие высшего образования, соответствующего основному направлению деятельности (службы, работы);  
прочная ориентация в смежных областях, важных для успешного руководства (экономика, юриспруденция, финансы, менеджмент, маркетинг, логистика и др.);  
достаточный для успешного выполнения управленческих функций профессиональный опыт (в том числе и опыт управленческой работы - не менее 3-х лет);  
знание иностранных языков;  
владение современными управленческими технологиями, современными методами, способными обеспечить успех возглавляемого кандидатом подразделения.  
  
2. Ориентация на результат:  
решительность в реализации намеченных целей;  
настойчивость и упорство при решении возникающих проблем;  
способность идти на разумный (обоснованный) риск в работе;  
поддержка разумных инициатив подчиненных и собственная способность к проявлению инициативы в решении управленческих задач.  
3. Оптимизация процесса управления персоналом:  
способность к надежному отбору и правильной расстановке (выдвижению) кадров;  
постановка целей и определение приоритетов в работе сотрудников;  
определение полномочий и ответственности каждого сотрудника;  
планирование работы подчиненных и др.  
4. Формирование сплоченной команды, нацеленной на результат:  
формирование корпоративной культуры организации;  
подбор членов команды;  
создание условий для успешной работы команды;  
поддержание на высоком уровне собственного авторитета в глазах членов команды;  
формирование у членов команды приверженности своей команде, честности и неподкупности.  
5. Анализ проблем и принятие решений:  
сбор информации и анализ информации, выделение существенной информации и группировка информации по категориям;  
анализ проблем и затруднений, снижающих эффективность работы;  
выработка альтернативных решений;  
способность предвидеть последствия принятых управленческих решений;  
разработка и применение управленческих альтернатив и выбор оптимального управленческого решения.  
6. Обмен информацией с подчиненными:  
подготовка письменных распоряжений и отчетов (культура делового письма);  
проведение совещаний на высоком методическом и содержательном уровне;  
умение выступать перед аудиторией;  
культура личного общения.  
7. Поддержание исполнительской дисциплины на высоком уровне:  
четкая постановка целей и задач;  
четкость в определении требований к работе (к будущим результатам);  
обеспечение подчиненных необходимыми ресурсами и профессиональными инструментами;  
эффективный контроль исполнения отданных распоряжений.  
8. Мотивация профессиональной деятельности подчиненных:  
способность выявить индивидуальные предпочтения подчиненных в отношении материальных, моральных и иных стимулов;  
способность воодушевить подчиненных на достижение поставленных целей;  
использование собственных лидерских качеств;  
умение использовать средства материального и морального стимулирования;  
способность добиться высокого уровня профессиональной эффективности от подчиненных.  
9. Эффективное использование руководителем собственного потенциала:  
постоянная работа по собственному профессиональному развитию;  
планирование собственной профессиональной карьеры;  
планирование времени и умение хорошо организовать свою собственную работу;  
развитие личной правовой и управленческой культуры;  
умение поддерживать на высоком уровне собственную высокую работоспособность.  
10. Обучение и оказание помощи подчиненным:  
индивидуальный подход к подчиненным;  
учет затруднений, с которыми сталкивается подчиненный в своей работе;  
готовность оказать подчиненному необходимую помощь, если он в ней нуждается;  
формирование практики (традиции) сотрудничества с подчиненными.