**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, на которые формируется кадровый резерв**

**в ОАО «Ингушэнерго»,**

**и квалификационные требования к ним**

1. Управляющий директор

 Образование: высшее техническое (экономическое, юридическое).

 Стаж работы: не менее 5 лет в отрасли на руководящих должностях

 Необходимые умения и навыки: руководитель должен иметь профессиональные навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий, планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы, организации совместной деятельности управленческих структур, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, разрешения конфликтов, управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе, работы со служебными документами, делового и профессионального общения.

 Руководитель должен обладать следующими личностными качествами: быть исполнительным, дисциплинированным, ответственным, инициативным, внимательным, обладать оперативностью, организаторскими способностями, умением работать с людьми.

1. Заместитель управляющего директора – начальник отдела реализации электроэнергии

Образование: высшее техническое (экономическое, юридическое).

 Стаж работы: на руководящих должностях в отрасли не менее 5 лет.

 Необходимые умения и навыки: руководитель должен иметь профессиональные навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий, планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы, организации совместной деятельности управленческих структур, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, разрешения конфликтов, управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе, работы со служебными документами, делового и профессионального общения.

Руководитель должен обладать следующими личностными качествами: быть исполнительным, дисциплинированным, ответственным, инициативным, внимательным, обладать оперативностью, организаторскими способностями, умением работать с людьми.

1. Заместитель управляющего директора по техническим вопросам

Образование: высшее техническое (экономическое, юридическое) Стаж работы: на руководящих должностях в отрасли не менее 5 лет.

 Необходимые умения и навыки: руководитель должен иметь профессиональные навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий, планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы, организации совместной деятельности управленческих структур, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, разрешения конфликтов, управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе, работы со служебными документами, делового и профессионального общения.

Руководитель должен обладать следующими личностными качествами: быть исполнительным, дисциплинированным, ответственным, инициативным, внимательным, обладать оперативностью, организаторскими способностями, умением работать с людьми.

1. Заместитель управляющего директора по работе с потребителями

Образование: высшее техническое (экономическое, юридическое)

 Стаж работы: на руководящих должностях в отрасли не менее 5 лет.

 Необходимые умения и навыки: руководитель должен иметь профессиональные навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий, планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы, организации совместной деятельности управленческих структур, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, разрешения конфликтов, управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе, работы со служебными документами, делового и профессионального общения.

Руководитель должен обладать следующими личностными качествами: быть исполнительным, дисциплинированным, ответственным, инициативным, внимательным, обладать оперативностью, организаторскими способностями, умением работать с людьми.

1. Заместитель управляющего директора по правовым вопросам

Образование: высшее юридическое.

 Стаж работы: на руководящих должностях в отрасли не менее 5 лет.

 Необходимые умения и навыки: руководитель должен иметь профессиональные навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий, планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы, организации совместной деятельности управленческих структур, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, разрешения конфликтов, управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе, работы со служебными документами, делового и профессионального общения.

Руководитель должен обладать следующими личностными качествами: быть исполнительным, дисциплинированным, ответственным, инициативным, внимательным, обладать оперативностью, организаторскими способностями, умением работать с людьми.

1. Заместитель управляющего директора по экономике и финансам

Образование: высшее экономическое.

 Стаж работы: на руководящих должностях в отрасли не менее 5 лет.

 Необходимые умения и навыки: руководитель должен иметь профессиональные навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий, планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы, организации совместной деятельности управленческих структур, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, разрешения конфликтов, управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе, работы со служебными документами, делового и профессионального общения.

Руководитель должен обладать следующими личностными качествами: быть исполнительным, дисциплинированным, ответственным, инициативным, внимательным, обладать оперативностью, организаторскими способностями, умением работать с людьми.

1. Заместитель управляющего директора

Образование: высшее техническое (экономическое, юридическое).

 Стаж работы: на руководящих должностях в отрасли не менее 5 лет.

 Необходимые умения и навыки: руководитель должен иметь профессиональные навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий, планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы, организации совместной деятельности управленческих структур, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами, составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, разрешения конфликтов, управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе, работы со служебными документами, делового и профессионального общения.

Руководитель должен обладать следующими личностными качествами: быть исполнительным, дисциплинированным, ответственным, инициативным, внимательным, обладать оперативностью, организаторскими способностями, умением работать с людьми.

1. Главный казначей

Образование: высшее профессиональное (экономическое или инженерно-экономическое).

 Стаж работы: по направлению деятельности не менее 5 лет.

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность Общества, порядка составления планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств, планов по прибыли, систем финансовых методов и рычагов, обеспечивающих управление финансовыми потоками, порядка распределения финансовых ресурсов, определения эффективности финансовых вложений, налогового законодательства, стандартов финансового учета и отчетности.

1. Пресс-секретарь

 Образование: высшее по специальностям, имеющим непосредственное отношение к электроэнергетике или журналистике.

 Стаж работы: не менее 3-х лет по направлению деятельности.

 Необходимые умения и навыки: навыки организации связей со средствами массовой информации и общественностью.

1. Главный бухгалтер

Образование: высшее экономическое.

Стаж работы: по направлению деятельности не менее 5 лет.

Необходимые умения и навыки: знание законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов, руководящих, методических и нормативных материалов по организации бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций, а также навыки составления отчетности, знаний бухгалтерского и налогового учета, юридических вопросов, обладание лидерскими качествами, готовностью принимать решения и брать на себя ответственность.

1. Заместитель главного бухгалтера

 Образование: высшее экономическое.

 Стаж работы: по направлению деятельности не менее 3 лет.

Необходимые умения и навыки: знание законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов, руководящих, методических и нормативных материалов по организации бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций, а также навыки составления отчетности, знаний бухгалтерского и налогового учета, юридических вопросов, обладание лидерскими качествами, готовностью принимать решения и брать на себя ответственность.

1. Начальник отдела безопасности

 Образование: высшее профессиональное.

 Стаж работы: опыт работы в правоохранительных органах или службах финансовых расследований не менее 3-х лет.

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия.

1. Начальник диспетчерского отдела

 Образование: высшее профессиональное.

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 3-х лет.

 Необходимые умения и навыки: знание действующего законодательства в необходимом по роду деятельности объеме, порядка формирования всех необходимых форм отчетности, высокий пользовательский уровень работы на ПК, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

1. Заместитель начальника диспетчерского отдела

 Образование: высшее профессиональное.

Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 3-х лет.

Необходимые умения и навыки: знание действующего законодательства в необходимом по роду деятельности объеме, порядка формирования всех необходимых форм отчетности, высокий пользовательский уровень работы на ПК, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

15. Начальник договорного отдела

 Образование: высшее юридическое.

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности в отрасли не менее 5-ти лет.

 Необходимые умения и навыки: знание гражданского, трудового, административного законодательства и иных нормативно-правовых актов, порядка заключения и оформления договоров, порядка систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, знание компьютерных и профильных программ и другое.

16. Начальник отдела оптового и розничного рынков

 Образование: высшее профессиональное.

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 3-х лет.

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных правовых актов, знание регламентов оптового и розничного рынков, высокий пользовательский уровень работы на ПК, знание специализированных программных комплексов.

1. Заместитель начальника отдела оптового и розничного рынков

 Образование: высшее профессиональное.

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 3-х лет. Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных правовых актов, знание регламентов оптового и розничного рынков, высокий пользовательский уровень работы на ПК, знание специализированных программных комплексов, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

1. Начальник отдела информационных технологий

 Образование: высшее профессиональное в области информационных технологий.

 Стаж работы: стаж работы по профилю не менее 3-х лет. Необходимые умения и навыки: знание операционных систем: Windows server 2003? Windows server 2008, [Linex](http://www.rlsnet.ru/tn_index_id_1929.htm), знание баз [Microsoft SQL Server 2008](http://www.microsoft.com/sqlserver/2008/ru/ru/overview.aspx), настройка домена сети, знания [установки  Exchange Server 2010](http://winitpro.ru/index.php/2013/06/03/ustanovka-exchange-server-2010-sp3-v-windows-server-2012/), перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

1. Начальник административно-хозяйственного отдела

 Образование: высшее профессиональное.

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 3-х лет.

 Необходимые умения и навыки: знание инженерных систем‚ базовые знания в области строительства, знания основ бухгалтерского учета, навыки составления смет и расчетов (расчет отопления‚ расхода воды‚ знание нормативных документов), знания в области правил пожарной безопасности‚ охраны труда, аттестация по электробезопасности и по пожарной безопасности на последнем месте работы, опыт работы в режиме многозадачности.

1. Начальник юридического отдела

 Образование: высшее юридическое.

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 5-ти лет.

 Необходимые умения и навыки: знание нормативных актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, методических и нормативных материалов по правовой деятельности, знание гражданского, трудового, налогового, административного, гражданского процессуального и арбитражного процессуального права, порядка систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, знание правил и норм охраны труда, навыки использования справочных правовых систем и общедоступных информационных ресурсов, поддерживаемых государственными органами РФ и РИ.

1. Начальник юридического отдела по работе дебиторской задолженностью

Образование: высшее юридическое.

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 5-ти лет.

 Необходимые умения и навыки: знание нормативных актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия, методических и нормативных материалов по правовой деятельности, знание гражданского, трудового, налогового, административного, гражданского процессуального и права, порядка систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, знание правил и норм охраны труда, навыки использования справочных правовых систем и общедоступных информационных ресурсов, поддерживаемых государственными органами РФ и РИ.

1. Начальник отдела экономики

 Образование: высшее экономическое.

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 5-ти лет. Необходимые умения и навыки: начальник экономического отдела должен знать законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность, методические материалы, касающиеся экономики предприятия, порядок разработки бизнес-планов, организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности, методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, высокий пользовательский уровень работы на ПК, знание правил и нормы охраны труда.

1. Заместитель начальника отдела экономики

 Образование: высшее экономическое.

 Стаж работы: стаж работы не менее 5-ти лет по направлению деятельности.

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность, знать методические материалы, касающиеся экономики предприятия, порядок разработки бизнес-планов, организацию статистического учета, планово-учетную документацию, сроки и порядок составления отчетности, методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, высокий пользовательский уровень работы на ПК, знание правил и нормы охраны труда.

22. Начальник сектора по работе с юридическими лицами ОРЭ

 Образование: высшее экономическое или инженерно - экономическое

 Стаж работы: стаж работы в отрасли не менее 5 лет

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов, руководящих, методических и нормативных материалов по организации бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций, вести учет и контроль поступления оплаты за отпущенную энергию, высокий пользовательский уровень работы на ПК, знание правил и нормы охраны труда.

1. Начальник сектора по работе с физическими лицами ОРЭ

 Образование: высшее экономическое или инженерно-экономическое.

 Стаж работы: стаж работы в отрасли не менее 5-ти лет. Необходимые умения и навыки: знание законодательных актов, постановлений, распоряжений, приказов, руководящих, методических и нормативных материалов по ведению бухгалтерского и экономического учета обязательств и хозяйственных операций, вести учет и контроль поступления оплаты за отпущенную энергию, высокий пользовательский уровень работы на ПК, знание правил и нормы охраны труда.

1. Начальник отдела аудита

 Образование: высшее техническое

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 5-ти лет.

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных актов в области электроснабжения, правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, межотраслевых правил по охране труда, высокий пользовательский уровень работы на ПК.

1. Начальник Назрановского энергосбытового отделения

Образование: высшее

Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 5-ти лет.

Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных актов в области электроснабжения и сбыта электроэнергии, правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, знание управленческого учета, в том числе учета отпуска электроэнергии, знание форм ведения бухгалтерского и экономического учета, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

1. Заместитель начальника Назрановского энергосбытового отделения

Образование: высшее

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 3-х лет.

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных актов в области электроснабжения и сбыта электроэнергии, правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, знание управленческого учета, в том числе учета отпуска электроэнергии, знание форм ведения бухгалтерского и экономического учета, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

28. Начальник Сунженского энергосбытового отделения

Образование: высшее

Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 5-ти лет.

Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных актов в области электроснабжения и сбыта электроэнергии, правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, знание управленческого учета, в том числе учета отпуска электроэнергии, знание форм ведения бухгалтерского и экономического учета, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

29. Заместитель начальника Сунженского энергосбытового отделения.

 Образование: высшее

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 3-х лет.

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных актов в области электроснабжения и сбыта электроэнергии, правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, знание управленческого учета, в том числе учета отпуска электроэнергии, знание форм ведения бухгалтерского и экономического учета, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

30. Начальник Малгобекского энергосбытового отделения

Образование: высшее

Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 5-ти лет.

Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных актов в области электроснабжения и сбыта электроэнергии, правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, знание управленческого учета, в том числе учета отпуска электроэнергии, знание форм ведения бухгалтерского и экономического учета, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

31. Заместитель начальника Малгобекского энергосбытового отделения

 Образование: высшее

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 3-х лет.

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных актов в области электроснабжения и сбыта электроэнергии, правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, знание управленческого учета, в том числе учета отпуска электроэнергии, знание форм ведения бухгалтерского и экономического учета, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

32. Начальник Карабулакского энергосбытового отделения

Образование: высшее

Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 5-ти лет.

Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных актов в области электроснабжения и сбыта электроэнергии, правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, знание управленческого учета, в том числе учета отпуска электроэнергии, знание форм ведения бухгалтерского и экономического учета, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

33. Заместитель начальника Карабулакского энергосбытового отделения

 Образование: высшее

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 3-х лет.

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных актов в области электроснабжения и сбыта электроэнергии, правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, знание управленческого учета, в том числе учета отпуска электроэнергии, знание форм ведения бухгалтерского и экономического учета, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

34. Начальник Магасского энергосбытового отделения

 Образование: высшее

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 5-ти лет.

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных актов в области электроснабжения и сбыта электроэнергии, правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, знание управленческого учета, в том числе учета отпуска электроэнергии, знание форм ведения бухгалтерского и экономического учета, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

35. Заместитель начальника Магасского энергосбытового отделения

 Образование: высшее

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 3-х лет.

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных актов в области электроснабжения и сбыта электроэнергии, правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, знание управленческого учета, в том числе учета отпуска электроэнергии, знание форм ведения бухгалтерского и экономического учета, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.

36. Начальник Джейрахского энергосбытового отделения

 Образование: высшее

 Стаж работы: стаж работы по направлению деятельности не менее 5-ти лет.

 Необходимые умения и навыки: знание законодательных и нормативных актов в области электроснабжения и сбыта электроэнергии, правил устройства электроустановок, правил технической эксплуатации электроустановок потребителей, знание управленческого учета, в том числе учета отпуска электроэнергии, знание форм ведения бухгалтерского и экономического учета, перечня необходимых вопросов по технике безопасности для правильной организации работы на рабочем месте.