|  |
| --- |
| **Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы** |

|  |
| --- |
| К гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы района, предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.   Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы района, обязаны иметь:   * для высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет; * для главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет; * для ведущих должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет; * для старших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее двух лет; * для младших должностей муниципальной службы - наличие профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.   Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы района, обязаны:   1. знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); 2. обладать навыками:  * для высших и главных должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации , владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации; * для ведущих должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации; * для старших должностей муниципальной службы - квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации; * для младших должностей муниципальной службы - грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, владения компьютерной и другой оргтехникой, сбора информации, работы со служебными документами, систематического повышения своей квалификации. |