***Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы***

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются  
- к уровню профессионального образования,  
- стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.  
 1.2. К уровню профессионального образования устанавливаются следующие требования:  
для замещения старших должностей муниципальной службы - наличие высшего профессионального образования;  
для замещения младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования.  
 1.3. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности устанавливаются следующие требования:  
для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.  
1.4. В случае замещения должностей муниципальной службы, отнесенных к группе старших должностей, выпускниками образовательных учреждений высшего профессионального образования очной формы обучения, заключившими в установленном областным законодательством или иными областными нормативными правовыми актами порядке договор на обучение и поступившими на муниципальную службу в срок, определенный договором на обучение, требования к стажу работы по специальности не устанавливаются.  
2. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются следующие требования:  
Старшие и младшие должности муниципальной службы  
Профессиональные знания:  
Конституции Российской Федерации;  
Устава Суховского сельского поселения, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;  
основ управления и организации труда;  
норм делового общения;  
форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  
порядка работы со служебной информацией;  
основ делопроизводства;  
правил охраны труда и противопожарной безопасности.  
Профессиональные навыки:  
работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;  
обеспечения выполнения поставленных руководством задач;  
эффективного планирования служебного времени;  
анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;  
использования опыта и мнения коллег;  
обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности;  
исполнительской дисциплины;  
пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.