***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.