**Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации МО «Середкино»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группы должностей муниципальной службы | Должность муниципальной службы | Требования к уровню профессионального образования | Требования к профессиональным знаниям и навыкам |
| Старшие должности муниципальной службы | Глава администрации,заместитель главы администрации, начальникфинансового отдела | Высшее или среднее специальное образование | Без предъявления требований к стажу (опыту) работы |
| Младшие должности муниципальной службы | Ведущий специалист по земле и имуществу | Высшее или среднее специальное образование | Без предъявления требований к стажу (опыту) работы |

1. К муниципальным служащим администрации сельского поселения старшей группы должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования:

1.1. К уровню профессионального образования:

а) наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования;

1.2. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Устава МО «Середкино» муниципальных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления;

в) знание муниципальных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности администрации сельского поселения;

г) знание порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов администрации сельского поселения;

д) знание основ муниципальной службы Российской Федерации и Иркутской области, организации труда;

е) наличие навыков работы с документами и служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой;

ж) обладать навыками:

исполнительской дисциплины;

организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы;

эффективного планирования и организации рабочего времени;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

реализации поставленных задач;

владения приемами межличностного общения, грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов и органов местного самоуправления;

ведения служебной переписки и ведения переговоров;

быстрой адаптации к переменам;

оптимального использования своих способностей, а также технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

1.3. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

а) без предъявления требований к стажу (опыту).

2. К муниципальным служащим администрации сельского поселения младшей группы должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования:

2.1. К уровню профессионального образования:

а) наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального, соответствующего направлению деятельности;

2.2. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

а) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, Устава МО «Середкино», муниципальных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) знание законодательства, определяющего статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления;

в) знание муниципальных правовых актов, определяющих статус, компетенцию, порядок деятельности администрации сельского поселения;

г) знание основ муниципальной службы Российской Федерации и Иркутской области, организации труда;

д) наличие навыков работы с документами и служебной информацией, умение работать на персональном компьютере и с другой организационной техникой;

е) обладать навыками:

организационной, информационной, документационной, финансово-экономической или хозяйственной работы;

эффективного планирования и организации рабочего времени;

ведения служебной переписки и ведения переговоров;

быстрой адаптации к переменам;

оптимального использования своих способностей, а также технологических возможностей и ресурсов для получения необходимых результатов.

2.3. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

а) без предъявления требований к стажу (опыту).

 Вакантных должностей на 01.08.2014года нет.