

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

Для замещения должностей муниципальной службы в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) **высшие должности муниципальной службы** - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) **главные должности муниципальной службы** - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) **ведущие, старшие должности муниципальной службы** - высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

4) **младшие должности муниципальной службы** - профессиональное образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района

Младшая группа должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Курской области, постановлений и распоряжений Губернатора Курской области, Администрации Курской области, Устава Медвенского района, Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов, иных нормативных актов в рамках компетенции органа, обеспечивающего деятельность Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района; структуры и полномочий органа местного самоуправления; основ организации прохождения муниципальной службы; должностной инструкции, а также кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района, Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района, порядка работы со служебной и (или) секретной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и правил пожарной безопасности.

В области информационно-коммуникационных технологий наличие знаний: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; практического применения нормативных правовых актов;

квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; взаимодействия с другими структурными подразделениями и органами местного самоуправления; систематизации информации, работы со служебными документами; анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере; подготовка деловой корреспонденции; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; эффективного сотрудничества с коллегами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

В области информационно-коммуникационных технологий наличие навыков: работы с центральными и периферийными устройствами

компьютера; работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе, в текстовых редакторах; использование электронной почты; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работа со справочными информационно-правовыми базами данных; освоения новых современных средств информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов.