**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**Квалификационные требования для замещения должностей**

**муниципальной службы**

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.

**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.

**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.

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.

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 Семигорского 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.