**Квалификационные требования к кандидатам**

**на замещение вакантных должностей муниципальной службы
в администрации муниципального образования «Хозьминское».**

I. Квалификационные требования для замещения ведущих должностей муниципальной службы.

 1. К уровню профессионального образования:

 1.1. Высшее профессиональное образование.

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

  2.1. Стаж муниципальной или государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

  3. К профессиональным знаниям:

  3.1. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Архангельской области, Устава муниципального образования «Хозьминское», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Архангельской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Хозьминское», основ делопроизводства.

  4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

  4.1. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

II. Квалификационные требования для замещения старших должностей муниципальной службы.

  1. К уровню профессионального образования:

  1.1. Высшее или среднее профессиональное образование.

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

  3. К профессиональным знаниям:

  3.1. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Архангельской области, Устава муниципального образования «Хозьминское», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Архангельской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Хозьминское», основ делопроизводства.

  4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

  4.1. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

III. Квалификационные требования для замещения младших должностей муниципальной службы

  1. К уровню профессионального образования:

 1.1. Высшее или среднее профессиональное образование.

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

  3. К профессиональным знаниям:

  3.1. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Архангельской области, Устава муниципального образования «Хозьминское», а также нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Хозьминское», основ делопроизводства.

  4. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

  4.1. Профессиональные навыки реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.