**Квалификационные требования к кандидатам на замещение**

**вакантных должностей муниципальной службы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование группы**  **Должностей муниципальной службы (должности)** | **Требования по**  **образованию установлены ст. 9 Закона Мурманской**  **области от 29.06.2007**  **№ 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»** | **Требования по стажу**  **установлены ст. 9**  **Закона Мурманской**  **области от 29.06.2007**  **№ 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»** |
| **Главные должности**  (начальник управления) | высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры | не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| **Ведущие должности**  (заместитель начальника  управления) | высшее образование | без предъявления требований к стажу |
| **Старшие должности**  (начальник отдела в  составе управления,  заместитель начальника отдела в составе управления, заведующий сектором, консультант, главный специалист, ведущий специалист) | профессиональное образование | без предъявления требований к стажу |
| **Младшие должности**  (специалист 2 категории) | профессиональное образование | без предъявления требований к стажу |

**Граждане, претендующие на должности**

**муниципальной службы, обязаны:**

1) знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); устав муниципального образования; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);

2) обладать навыками:

для главных должностей муниципальной службы – эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;

для ведущих должностей муниципальной службы – эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации;

для старших должностей муниципальной службы – квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации;

для младших должностей муниципальной службы – грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, владения компьютерной и другой оргтехникой, сбора информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематическогоповышения своей квалификации.