

## Квалификационные требования должностей муниципальной службы в МР "Карабудахкентский район"

Для замещения должностей муниципальной службы в МР "Карабудахкентский район" квалификационные, требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по группам должностей:

### 1. Для старшей и младшей группы должностей:

1. к образованию: высшее профессиональное образование для старшей группы должностей, среднее профессиональное образование для младшей группы должностей;

1.2. к стажу работы: без предъявления требований к стажу;

1.3. к уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, Конституцию Республики Дагестан, законы Республики Дагестан применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, указы Главы Республики Дагестан и постановления Правительства Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции Администрации; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим.

1.4. к уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; уметь управлять временем; владеть навыками конструктивной критики; владеть красноречием; владеть навыками делового письма; уметь внимательно слушать коллег; уметь эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, государственными органами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; уметь разрабатывать план конкретных действий; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

### 2. Для ведущей и главной группы должностей:

2.1. к образованию: высшее профессиональное образование

2.2. к стажу работы: для главной группы должностей – стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4-х лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

2.3. к уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, Конституцию Республики Дагестан, законы Республики Дагестан применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, указы Главы Республики Дагестан и постановления Правительства Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции Администрации; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим.



2.4. к уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; уметь управлять временем; владеть навыками конструктивной критики; владеть красноречием; владеть навыками делового письма; уметь внимательно слушать коллег; уметь эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, государственными органами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; уметь разрабатывать план конкретных действий; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

**3. Для высшей группы должностей:**

3.1. к образованию: высшее профессиональное образование;

3.2. к стажу работы: – стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 6-ти лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет.

3.3. к уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, Конституцию Республики Дагестан, законы Республики Дагестан применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, указы Главы Республики Дагестан и постановления Правительства Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции Администрации; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим.

3.4. к уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; уметь управлять временем; владеть навыками конструктивной критики; владеть красноречием; владеть навыками делового письма; уметь внимательно слушать коллег; уметь эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, государственными органами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; уметь разрабатывать план конкретных действий; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.