

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ И  
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, обязаны иметь:**

- 1) для высших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;
- 2) для главных должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;
- 3) для ведущих должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
- 4) для старших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее двух лет;
- 5) для младших должностей муниципальной службы – наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

**Граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы, обязаны:**

1) знать Конституцию Российской Федерации и Конституцию Чеченской Республики; федеральные и региональные законы, указы Президента Российской Федерации и Чеченской Республики, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Правительства Чеченской Республики, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Сунженского муниципального района и муниципальные правовые акты.

2) обладать навыками:

**для высших и 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, избирателей комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с новыми органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Чеченской Республики, 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 – эффективно** 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, 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, 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, систематического повышения своей квалификации.