|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **КСП: Кадровое обеспечение. Квалификационные требования** | [ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ](http://www.krasn.mosreg.ru/list.php?sid=1) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счётной палате Рузского муниципального района**.   Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальной службы органов местного самоуправления установлены Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».  **Высшие должности муниципальной службы, замещаемые на определённый срок  (заместитель председателя Контрольно-счётной палаты)**   |  |  | | --- | --- | | **Уровень профессионального образования** | Наличие высшего профессионального образования | | **Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности** | Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырёх лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет | | **Профессиональные знания** | Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Московской области, законов Московской области и иных нормативных правовых актов Московской области, Устава Рузского муниципального района и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей | | **Профессиональные навыки** | Оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учёта мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями органов государственной власти, представителями государственных органов Московской области (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |   **Ведущие должности муниципальной службы (инспектор контрольно-счётной палаты)**   |  |  | | --- | --- | | **Уровень профессионального образования** | Наличие высшего профессионального образования | | **Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности** | Стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырёх лет | | **Профессиональные знания** | Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Московской области, законов Московской области и иных нормативных правовых актов Московской области, Устава Рузского муниципального района и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей | | **Профессиональные навыки** | Организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учёта мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов | |