**Квалификационные требования к образованию, к стажу муниципальной службы**  
**или стажу работы по специальности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должности в кадровый резерв** | **Требования к образованию** | **Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности** |
| 1 | Заместитель начальника управления сельского хозяйства администрации района | Высшее образование | Наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее трех лет |
| 2 | Заместитель начальника управления культуры администрации района | Высшее образование | Наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее трех лет |
| 3 | Начальник отдела прогнозирования и развития муниципальной экономики администрации района | Высшее образование | Наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее трех лет |
| 4 | Главный специалист по субсидированию финансово – экономического отдела управления сельского хозяйства администрации района | Высшее образование | Наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее одного года |

**Квалификационные требования к знаниям и навыкам**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Должности в кадровый резерв** | **Требования к знаниям** | **Требования к навыкам** |
| 1 | Общие требования ко всем вакантным должностям муниципальной службы района | Знание:  - Конституции РФ;  - Устава Волоконовского  района;  - федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов Белгородской области, соответствующих направлениям деятельности природопользования;  - знание федерального и областного законодательства о муниципальной службе;  - знание основ муниципального управления;  - знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность. | Навыки:  -       владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;  -       систематизации и подготовки информационных материалов;  -       подготовки делового письма;  -       работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, иные практические навыки работы с документами);  -       применения специальных знаний предметной области деятельности;  -       нормотворческой деятельности;  -       подготовки профессиональных заключений;  -       аналитической работы;  -       системного подхода в решении задач;  -       саморазвития и организации личного труда;  -       планирования служебной деятельности;  -       совместной деятельности;  -       осуществления контроля;  -       ведения деловых переговоров;  -       разрешения конфликтов;  -       консультирования;  работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer, с информационными правовыми системами. |
| Требования к специальным знаниям и навыкам | | | |
| 2 | Заместитель начальника управления сельского хозяйства администрации района | Знание:  - Постановление правительства Белгородской обл. "Об областной целевой программе "Семейные фермы Белогорья";  - Постановление Правительства РФ "О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008 - 2012 годы" | Навыки:  - принятия управленческих решений и контроля их выполнения;  - системного подхода в решении задач;  - публичных выступлений;  - аналитической работы;  - разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;  - проведение семинаров, совещаний;  - проектного управления. |
| 3 | Заместитель начальника управления культуры администрации района | Знание:  - Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";  - Федеральный закон от  "О библиотечном деле";  - Федеральный закон "О внесении изменения и дополнений в Закон Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" | Навыки:  - принятия управленческих решений и контроля их выполнения;  - системного подхода в решении задач;  - публичных выступлений;  - аналитической работы;  - разработки предложений для последующего принятия управленческих решений;  - проведение семинаров, совещаний;  - проектного управления. |
| 4 | Начальник отдела прогнозирования и развития муниципальной экономики администрации района | Знание:  - "Жилищный кодекс Российской Федерации";  - Федеральный закон "О ветеранах";  - Федеральный закон "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства". | Навыки:  - стратегического планирования, прогнозирования, координирования;  - аналитической работы;  - принятия управленческих решений;  - публичных выступлений;  - проектного управления. |
| 5 | Главный специалист по субсидированию финансово – экономического отдела управления сельского хозяйства администрации района | Знание:  - Закон Белгородской области "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства". | Навыки:  - владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;  - систематизации и подготовки информационных материалов;  - подготовки делового письма;  - работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, иные практические навыки работы с документами). |

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с 04 декабря 2012 года (со дня размещения объявления на официальном сайте муниципального района «Волоконовский район» по адресу) и заканчивается 24 декабря 2012 года  (через 21 день со дня размещения объявления). Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 по адресу: Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, д. 60, здание администрации Волоконовского района, 2 этаж, отдел муниципальной службы и кадров.

Заседание комиссии по включению в кадровый резерв на муниципальной службе муниципального района «Волоконовский район» состоится в администрации Волоконовского района в тридцатидневный срок после окончания приема конкурсных документов.