**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.