|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Группа**  **должностей**  **муниципальной службы** | **Должность** | **Требования к участнику конкурса** | |
| **образование** | **умения** |
| Высшая | Заместитель главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по социальному развитию | высшее  не ниже уровня специалитета, магистратуры со стажем муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки | умение организации и ведения руководящей работы стратегического планирования управленческой деятельности, проектного управления, принятие оперативных управленческих решений и их реализации, проведения анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, осуществления контроля, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей. |
| Заместитель главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по развитию инфраструктуры и благоустройству |
| Заместитель главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по экономическому развитию |
| Заместитель главы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края по финансовой и налоговой политике, начальник финансового управления |
| Руководитель аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края |
| Главная | начальник управления образования администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края | высшее  не ниже уровня специалитета, магистратуры  (по педагогической направленности) со стажем муниципальной службы (государственной службы) не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки | умение организации и ведения руководящей работы, планирования управленческой деятельности, принятие оперативных управленческих решений и их реализации, проведения аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, осуществления нормтворческой деятельности, осуществления контроля, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей. |
| заведующий отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края | высшее  не ниже уровня специалитета, магистратуры  со стажем муниципальной службы (государственной службы) не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки |
|  | Заместитель заведующего отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края | высшее  не ниже уровня специалитета, магистратуры  со стажем муниципальной службы (государственной службы) не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки |
|  | Заместитель начальник управления образования администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края | высшее  не ниже уровня специалитета, магистратуры  со стажем муниципальной службы (государственной службы) не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки |
|  | Заместитель начальника финансового управления, начальник отдела бюджетной и налоговой политики | высшее  не ниже уровня специалитета, магистратуры  со стажем муниципальной службы (государственной службы) не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки | умение организации и ведения руководящей работы, планирования управленческой деятельности, принятие оперативных управленческих решений и их реализации, проведения аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, осуществления нормотворческой деятельности, осуществления контроля, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей. |