|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группадолжностеймуниципальной службы, категория  | Должность, направление деятельности | Требования к участнику конкурса |
| Образование,стаж | умения и знания |
| Старшая группа | **Главный специалист:**- отдела гражданской защиты;- отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав;- отдела по управлению имуществом;- сектора земельных ресурсов отдела земельных ресурсов и градостроительной деятельности; – комитета экономического развития;- отдела внутренней политики;- архивного сектора;- юридического отдела;- сектора градостроительной деятельности отдела земельных ресурсов и градостроительной деятельности;- отдела территориального развития;- сектора реализации жилищных программ;-отдела сельского хозяйства;-отдела информационных технологий;-отдела записи актов гражданского состояния;-отдела муниципального заказа и социального развития;-сектора инфраструктуры и благоустройства отдела территориального развития. | высшее профессиональноепо направлению деятельности без предъявления требований к стажуили среднее профессиональное образование по направлению деятельности со стажем работы по специальности, направлению подготовки не менее 3 лет  | - знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ; Устава Юрлинского МО, законов и иных НПА Пермского края, Юрлинского МО.- знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;-знание структуры органов государственной власти, структуры и полномочий органов местного самоуправления;-знание основ управления, делопроизводства, организации труда, порядка работы со служебной информацией, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;-знание персонального компьютера и необходимого программного обеспечения, другой организационной техники;-знание порядка и правил работы с документами;- умение планирования служебной деятельности, -ведения организационной и аналитической работы, -осуществления нормотворческой деятельности, -систематизации информации и подготовки информационных материалов,- ведения деловых переговоров, -владения приемами выстраивания межличностных отношений, консультирования, другие умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей. |
| Ведущая группа | **Заведующий отдела:**- общественной безопасности и мобилизационной подготовки;- по управлению муниципальным имуществом;- земельных ресурсов и градостроительной деятельности; -сельского хозяйства;- внутренней политики;- юридического отдела;- территориального развития;- информационных технологий;-записи актов гражданского состояния;-муниципального заказа и социального развития;-Территориального отдела «Архангельский»;--Территориального отдела «Купросский»;--Территориального отдела «Майкорский»;--Территориального отдела «Пожвинский»;-муниципального контроля**Заведующий сектора:****-** финансового аудита;**-** архивного сектора;**-**муниципальных программ комитета экономического развития;**-**реализации жилищных программ комитета экономического развития;**-**инфраструктуры и благоустройства;**-**земельных ресурсов;**-**градостроительной деятельности;**Пресс-секретарь** | высшее профессиональноепо направлению деятельности без предъявления требований к стажу | 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.  |