|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа  должностей  муниципальной 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 профессиональное  по направлению деятельности без предъявления требований к стажу  или 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 профессиональное  по 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. |