**УНИФИЦИРОВАННАЯ ФОРМА**

**«ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПРЕТЕНДЕНТАМ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПО КАТЕГОРИЯМ И ГРУППАМ»**

**Направление профессиональной служебной деятельности:**

Обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Ладушкинский городской округ»

**Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности:**

Административно-хозяйственное, материально-техническое, документационное, информационное, финансовое, кадровое, правовое обеспечение. Осуществление закупок товаров и заключение муниципальных контрактов на поставки товаров для нужд муниципального образования.

**Наименование органа местного самоуправления**

Администрациямуниципального образования «Ладушкинский городской округ»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория «руководители» высшей группы должностей муниципальной службы**  *(категория и группа должностей государственной гражданской службы)* | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам**:  направление подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент» «Управление персоналом» Экономика, финансы и кредит»  **К специалистам:**  Специальности Государственное и муниципальное управление» «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит»,  Иное направление для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности) профессиональными знаниями и навыками, соответствующими направлениям деятельности и специализациям по направлениям деятельности для качественного исполнения должностных обязанностей. Муниципальные служащие должны обладать профессиональным образованием по соответствующей специальности (направлению подготовки), стажем (опытом) работы по специальности.  Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовки по соответствующим программам профессиональной переподготовки, предусматривающим присвоение дополнительной квалификации, включая программы МРА (Master of Public Administration), EMPA (Executive Master of Public Administration) или DPA (Doctor of Public Administration) объемом более 1000 часов |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Правовые знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, Государственного языка Российской Федерации (русского языка, Устава (основного Закона) Калининградской области, нормативных правовых актов Калининградской области о муниципальной службе в Калининградской области, Устава муниципального образования, нормативно правовых актов о муниципальной службе, а также в сфере направления деятельности кадровой политики на муниципальной службе, правил делового этикета, основ делопроизводств и документооборота, знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, знанию).  Например, для должностей категории «руководители» ведущей группы должностей гражданской службы и специализации по данному направлению деятельности «Развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе», реализуемых в  В должностном регламенте муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы по направлению профессиональной служебной деятельности административно-хозяйственного, материально-технического, документационного, информационного, финансового, кадрового, правового обеспечения. Осуществление закупок товаров и заключение муниципальных контрактов на поставки товаров для нужд муниципального образования. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления и электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Система работы с гражданами. Ведение деловых переговоров. Взаимодействия с другими органами, организациями, структурными подразделениями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления и электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией. Подготовка служебных документов, владение русским языком на высоком уровне, умение избегать конфликтных ситуаций, владение компьютерной техникой, учет мнения коллег, систематизация информации, исполнительская дисциплина. |
| **Категория «руководители» главной группы должностей муниципальной службы** | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам**:  направление подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент» «Управление персоналом» Экономика, финансы и кредит»  **К специалистам:**  Специальности Государственное и муниципальное управление» «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Финансы и кредит»,  Иное направление для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности) профессиональными знаниями и навыками, соответствующими направлениям деятельности и специализациям по направлениям деятельности для качественного исполнения должностных обязанностей. Муниципальные служащие должны обладать профессиональным образованием по соответствующей специальности (направлению подготовки), стажем (опытом) работы по специальности.  Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовки по соответствующим программам профессиональной переподготовки, предусматривающим присвоение дополнительной квалификации, включая программы МРА (Master of Public Administration), EMPA (Executive Master of Public Administration) или DPA (Doctor of Public Administration) объемом более 1000 часов |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Правовые знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, Государственного языка Российской Федерации (русского языка, Устава (основного Закона) Калининградской области, нормативных правовых актов Калининградской области о муниципальной службе в Калининградской области, Устава муниципального образования, нормативно правовых актов о муниципальной службе, а также в сфере направления деятельности кадровой политики на муниципальной службе, правил делового этикета, основ делопроизводств и документооборота, знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, знанию).  В должностном регламенте муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы по направлению профессиональной служебной деятельности административно-хозяйственного, материально-технического, документационного, информационного, финансового, кадрового, правового обеспечения. Осуществление закупок товаров и заключение муниципальных контрактов на поставки товаров для нужд муниципального образования. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления и электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Система работы с гражданами. Ведение деловых переговоров. Взаимодействия с другими органами, организациями, структурными подразделениями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления и электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией. Подготовка служебных документов, владение русским языком на высоком уровне, умение избегать конфликтных ситуаций, владение, компьютерной техникой, учет мнения коллег, систематизация информации, исполнительская дисциплина. |
| **Категория «специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы** | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **К магистрам**:  направление подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» «Менеджмент организации», «Юриспруденция», Экономика, «Финансы и кредит», «Градостроение», «Образование», «Культура».  **К специалистам:**  Специальности «Теория управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет», «Менеджмент организации», «Градостроение», «Образование», «Культура».  **К бакалаврам:**  Направление подготовки «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Менеджмент», «Экономика и бухгалтерский учет».  Иное направление для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности) профессиональными знаниями и навыками, соответствующими направлениям деятельности и специализациям по направлениям деятельности для качественного исполнения должностных обязанностей. Муниципальные служащие должны обладать профессиональным образованием по соответствующей специальности (направлению подготовки), стажем (опытом) работы по специальности.  Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовки по соответствующим программам профессиональной переподготовки, предусматривающим присвоение дополнительной квалификации, включая программы МРА (Master of Public Administration), EMPA (Executive Master of Public Administration) или DPA (Doctor of Public Administration) объемом более 1000 часов |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Правовые знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, Государственного языка Российской Федерации (русского языка, Устава (основного Закона) Калининградской области, нормативных правовых актов Калининградской области о муниципальной службе в Калининградской области, Устава муниципального образования, нормативно правовых актов о муниципальной службе, а также в сфере направления деятельности кадровой политики на муниципальной службе, правил делового этикета, основ делопроизводств и документооборота, знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, знанию).  В должностном регламенте муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы по направлению профессиональной служебной деятельности административно-хозяйственного, материально-технического, документационного, информационного, финансового, кадрового, правового обеспечения. Осуществление закупок товаров и заключение муниципальных контрактов на поставки товаров для нужд  муниципального образования. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления и электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Система работы с гражданами. Ведение деловых переговоров. Взаимодействия с другими органами, организациями, структурными подразделениями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления и электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией. Подготовка служебных документов, владение русским языком на высоком уровне, умение избегать конфликтных ситуаций, владение, компьютерной техникой, учет мнения коллег, систематизация информации, исполнительская дисциплина. |
| **Категория «специалисты» младшей группы должностей муниципальной службы** | | |
| **I. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования** | | **Среднее профессиональное образование**  по программам подготовки специалистов среднего звена по специальностям «Правоведение», «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям) «Педагогическое» «Менеджмент», «Культура».  Иная специальность, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено в соответствии специальностям, указанным в перечне профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| **II. Требования к профессиональным знаниям** | **1. Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации** | Правовые знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, Государственного языка Российской Федерации (русского языка, Устава (основного Закона) Калининградской области, нормативных правовых актов Калининградской области о муниципальной службе в Калининградской области, Устава муниципального образования, нормативно правовых актов о муниципальной службе, а также в сфере направления деятельности кадровой политики на муниципальной службе, правил делового этикета, основ делопроизводств и документооборота, знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, знанию).  В должностной регламенте муниципального служащего могут быть определены дополнительные нормативные правовые акты, знание которых может потребоваться для надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципальным служащим после назначения на должность муниципальной службы по направлению профессиональной служебной деятельности административно-хозяйственного, материально-технического, документационного, информационного, финансового,  кадрового, правового обеспечения. |
| **2. Иные профессиональные знания** | Систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления и электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией. |
| **III. Требования к профессиональным навыкам** | | Владение русским языком на высоком уровне, Работы с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления и электронными архивами. Подготовка служебных документов, умение избегать конфликтных ситуаций, владение, компьютерной техникой, учет мнения коллег, систематизация информации, исполнительская дисциплина. |