**Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате муниципального образования городского округа «Ухта»**

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими органов местного самоуправления МОГО «Ухта» установлены Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Ухта», утвержденным решением Совета МОГО «Ухта» от 29.04.2009 № 317 (в ред. от 23.11.2021 № 96).

|  |
| --- |
| **Ведущие должности муниципальной службы** |
| **Уровень профессионального образования** | Наличие высшего профессионального образования |
| **Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности, направлению подготовки** | Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года.Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки при трудоустройстве в органы местного самоуправления городского округа для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| **Профессиональные знания** | Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей |
| **Профессиональные навыки** | Организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |