

ИНФОРМАЦИЯ О КАДРОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН

1. Порядок поступления гражданина на муниципальную службу.

Порядок поступления на муниципальную службу в администрацию муниципального образования Кореновский район регулируется Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в статье 11 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 г. N 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой:

Ограничения, связанные с муниципальной службой

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

При поступлении на муниципальную службу не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

(в ред. Закона Краснодарского края от 03.06.2009 N 1741-КЗ)

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной

службе в Российской Федерации".

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы в администрации муниципального образования Кореновский район

2.1. Начальник отдела по мобилизационной подготовке администрации муниципального образования Кореновский район.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности; минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

Высшее профессиональное образование:

1) по направлению «Гуманитарные и социальные науки»:

по специальности «Юриспруденция»,

квалификация «Бакалавр юриспруденции», «Магистр юриспруденции», Юрист»;

по специальности «Правоведение», квалификация «Юрист»;

по специальности «Правоохранительная деятельность», квалификация «Юрист»;

либо наличие ученых степеней кандидата или доктора юридических наук;

2) по направлению «Экономика и управление»:

по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Менеджер»;

3) по направлению «Военное образование»

военное образование;

либо наличие ученых степеней кандидата или доктора военных наук.

Для замещения должности начальника отдела по мобилизационной подготовке администрации муниципального образования Кореновский район предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) муниципальный служащий должен знать:

а) основы государственного и муниципального управления;

б) основы права, экономики, социально-политического развития общества;

в) документы, определяющие перспективы развития Российской

Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности;

г) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

д) основы управления персоналом;

2) муниципальный служащий должен иметь навыки:

а) муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования в соответствующей сфере деятельности;

б) стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

в) организационно-распорядительной деятельности;

г) системного подхода к решению задач;

д) оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;

е) ведения деловых переговоров;

ж) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

3) организации и ведения личного приема граждан;

и) взаимодействия со средствами массовой информации;

к) выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

л) руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

м) служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

2.2. Начальник общего отдела управления делами администрации муниципального образования Кореновский район.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности; минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

Высшее профессиональное образование:

1) по направлению «Экономика и управление»:

по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Менеджер»;

по специальности «Управление персоналом», квалификация «Менеджер»;

по специальности «Менеджмент организации», квалификация «Менеджер»;

2) по направлению «Гуманитарные и социальные науки»:

по специальности «Юриспруденция», квалификация «Бакалавр юриспруденции», «Магистр юриспруденции», «Юрист»;

по специальности «Правоведение», квалификация «Юрист»;

по специальности «Правоохранительная деятельность», квалификация «Юрист»;

по специальности «Связи с общественностью», квалификация «Специалист по связям с общественностью»;

по специальности «Филология», квалификация «Бакалавр филологии», «Магистр филологии», «Филолог», «Преподаватель»;

по специальности «Документоведение», квалификация «Документовед»;

по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», квалификация «Документовед»;

по специальности «Архивоведение», квалификация «Бакалавр архивоведения», «Магистр архивоведения»;

либо наличие ученых степеней кандидата или доктора юридических наук;

3) по направлению «Образование и педагогика»:

по специальности «Филологическое образование», квалификация «Бакалавр филологического образования», «Магистр филологического образования»;

по специальности «Русский язык и литература», квалификация «Учитель русского языка и литературы», «Филолог. Преподаватель русского языка и литературы»;

по специальности «Родной язык и литература», квалификация «Учитель родного языка и литературы», «Филолог. Преподаватель родного языка и литературы»;

по специальности «Филология», квалификация «Филолог. Преподаватель родного языка и литературы»;

по специальности «Филология», квалификация «Филолог. Преподаватель русского языка и литературы»;

либо наличие ученых степеней кандидата или доктора филологических наук.

Для замещения должности начальника общего отдела управления делами администрации муниципального образования Кореновский район предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- 1) муниципальный служащий должен знать:
 - а) задачи и функции органов местного самоуправления;
 - б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- в) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 2) муниципальный служащий должен иметь навыки:
 - а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
 - б) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
 - в) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
 - г) системного подхода к решению задач;
 - д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
 - е) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
 - ж) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;
- 3) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
- и) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- к) построения межличностных отношений;
- л) ведения деловых переговоров.

2.3. Главный специалист отдела по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район.

Квалификационные требования: высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности; минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее одного года или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

Высшее профессиональное образование:

- 1) по направлению «Гуманитарные и социальные науки»:
 - по специальности «Связи с общественностью», квалификация «Специалист по связям с общественностью»;
 - по специальности «Журналистика», квалификация «Бакалавр журналистики», «Магистр журналистики», «Журналист»;
 - по специальности «Политология», квалификация «Бакалавр политологии», «Магистр политологии», «Политолог»;
 - по специальности «Филология», квалификация «Бакалавр филологии», «Магистр филологии», «Филолог», «Преподаватель»;

по специальности «Социология», квалификация «Бакалавр социологии», «Магистр социологии», «Социолог», «Преподаватель социологии», «Социолог, преподаватель»;

либо наличие ученых степеней кандидата или доктора социологических, филологических, политических наук;

2) по направлению «Образование и педагогика»:

по специальности «Русский язык и литература»,

квалификация «Учитель русского языка и литературы», «Филолог. Преподаватель русского языка и литературы»;

по специальности «Родной язык и литература»,

квалификация «Учитель родного языка и литературы», «Филолог. Преподаватель родного языка и литературы».

Для замещения должности главного специалиста отдела по делам СМИ и информационному сопровождению администрации муниципального образования Кореновский район предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) муниципальный служащий должен знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

2) муниципальный служащий должен иметь навыки:

а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

б) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

в) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

г) системного подхода к решению задач;

д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

е) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

ж) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

3) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

и) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

к) построения межличностных отношений;

л) ведения деловых переговоров.

2.4. Ведущий специалист отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район.

Квалификационные требования: среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности; требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Среднее профессиональное образование:

1) по направлению «Архитектура и строительство»:

по специальности «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений», квалификация «Техник», «Старший техник»;

по специальности «Производство неметаллических строительных изделий и конструкций», квалификация «Техник», «Старший техник»;

по специальности «Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств и вентиляции», квалификация «Техник», «Старший техник»;

по специальности «Монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения», квалификация «Техник», «Старший техник»;

по специальности «Водоснабжение и водоотведение», квалификация «Техник», «Старший техник»;

по специальности «Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий», квалификация «Техник», «Старший техник»;

по специальности «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов», квалификация «Техник», «Старший техник»;

по специальности «Строительство и эксплуатация городских путей сообщения», квалификация «Техник», «Старший техник»;

по специальности «Строительство и эксплуатация инженерных сооружений», квалификация «Техник», «Старший техник»;

2) по направлению «Гуманитарные науки»:

по специальности «Правоведение», квалификация «Юрист»;

по специальности «Право и организация социального обеспечения», квалификация «Юрист»;

по специальности «Правоохранительная деятельность», квалификация «Юрист»;

3) по направлению «Экономика и управление»:

по специальности «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), квалификация

«Бухгалтер», «Бухгалтер, специалист по налогообложению»;

по специальности «Менеджмент», квалификация «Менеджер»;

по специальности «Учет в кредитных организациях», квалификация «Бухгалтер»;

по специальности «Бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «Бухгалтер»;

по специальности «Налоги и налогообложение», квалификация «Специалист по

налогообложению»;

по специальности «Финансы», квалификация «Финансист»;

по специальности «Земельно-имущественные отношения», квалификация «Специалист по земельно-имущественным отношениям».

Для замещения должности ведущего специалиста отдела строительства, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации муниципального образования Кореновский район предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- 1) муниципальный служащий должен знать:
 - а) задачи и функции органов местного самоуправления;
 - б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
 - в) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 2) муниципальный служащий должен иметь навыки:
 - а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
 - б) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
 - в) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
 - г) системного подхода к решению задач;
 - д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
 - е) составления и исполнения перспективных и текущих планов;
 - ж) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;
- 3) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;
 - и) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
 - к) построения межличностных отношений;
 - л) ведения деловых переговоров.

2.5. Ведущий специалист отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Кореновский район.

Квалификационные требования: среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности; требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Среднее профессиональное образование:

- 1) по направлению «Экономика и управление»:
 - по специальности «Финансы (по отраслям)», квалификация «Финансист», «Финансист с углубленной подготовкой»;
 - по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «Бухгалтер», «Бухгалтер с углубленной подготовкой»;
 - по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Специалист по государственному и муниципальному управлению», «Специалист по государственному и муниципальному управлению с углубленной подготовкой»;
 - по специальности «Менеджмент по отраслям», квалификация «Менеджер», «Менеджер с углубленной подготовкой»;
 - по специальности «Маркетинг (по отраслям)», квалификация «Маркетолог», «Маркетолог с углубленной подготовкой»;
 - по специальности «Прикладная информатика (по отраслям)», квалификация «Техник»;
- 2) по направлению «Гуманитарные и социальные науки»:
 - по специальности «Правоведение», квалификация «Юрист», «Юрист с углубленной подготовкой»;
 - по специальности «Право и организация социального обеспечения», квалификация «Юрист», «Юрист с углубленной подготовкой»;
 - по специальности «Правоохранительная деятельность», квалификация «Юрист»;либо высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

Для замещения должности ведущего специалиста отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Кореновский район предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- 1) муниципальный служащий должен знать:
 - а) задачи и функции органов местного самоуправления;
 - б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
 - в) основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 2) муниципальный служащий должен иметь навыки:
 - а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;
 - б) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
 - в) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
 - г) системного подхода к решению задач;
 - д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;
 - е) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

ж) организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

З) работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

и) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

к) построения межличностных отношений;

л) ведения деловых переговоров.

2.6. Специалист 1 категории отдела финансово-экономического мониторинга управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район.

Квалификационные требования: среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности; требования к стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Среднее профессиональное образование:

по специальности «Финансы (по отраслям)», квалификация «Финансист», «Финансист с углубленной подготовкой»;

по специальности «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», квалификация «Бухгалтер», «Бухгалтер с углубленной подготовкой»;

по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Специалист по государственному и муниципальному управлению», «Специалист по государственному и муниципальному управлению с углубленной подготовкой»;

по специальности «Менеджмент по отраслям», квалификация «Менеджер», «Менеджер с углубленной подготовкой»;

по специальности «Прикладная информатика (по отраслям), квалификация «Техник»;

2) по направлению «Информационная безопасность»:

по специальности «Информационная безопасность», квалификация «Техник»;

3) по направлению «Гуманитарные и социальные науки»:

по специальности «Правоведение», квалификация «Юрист», «Юрист с углубленной подготовкой»;

по специальности «Право и организация социального обеспечения», квалификация «Юрист», «Юрист с углубленной подготовкой»;

по специальности «Правоохранительная деятельность», квалификация «Юрист»;

либо высшее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

Для замещения должности специалиста 1 категории отдела финансово-экономического мониторинга управления экономики администрации муниципального образования Кореновский район предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

- 1) муниципальный служащий должен знать:
 - а) задачи и функции органов местного самоуправления;
 - б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
 - в) основы информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 2) муниципальный служащий должен иметь навыки:
 - а) планирования служебной деятельности;
 - б) систематизации и подготовки информационных материалов;
 - в) финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;
 - г) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
 - д) эффективного межличностного взаимодействия.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, являются:

- 1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Краснодарского края, законов и иных нормативных актов Краснодарского края, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;
- 2) знание законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальных правовых актов о муниципальной службе;
- 3) знание законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края о противодействии коррупции;
- 4) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 5) знание устава муниципального образования;
- 6) знание положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;
- 7) знание правил служебного распорядка;

- 8) знание норм охраны труда и противопожарной защиты;
- 9) знание правил делового этикета;
- 10) знание документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;
- 11) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы являются:

- 1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 2) владение информационно-коммуникационными технологиями;
- 3) умение организовать личный труд и планировать служебное время;
- 4) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;
- 5) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3. Контактные телефоны по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Кореновский район

8(86142) 45076 Наумова Марина Геннадьевна,
Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы управления делами администрации муниципального образования Кореновский район.