

## Стаж

Высшие должности федеральной государственной гражданской службы:	не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Главные должности федеральной государственной гражданской службы:	не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
Ведущие, старшие и младшие должности федеральной государственной гражданской службы:	без предъявления требования к стажу

## Образование

Категория «руководители», «помощники (советники)», специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы:	высшее образование не ниже уровня специалиста магистратуры
Категория «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской	высшее образование

службы	
Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы:	профессиональное образование

## **Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

### **Знания**

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
- основ управления и организации труда;
- процесса прохождения государственной гражданской службы;
- норм делового общения;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- служебного распорядка;
- порядка работы со служебной информацией;
- основ делопроизводства;
- правил охраны труда и противопожарной безопасности.

### **Умения**

- в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения;
- осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- обеспечения выполнения поставленных руководством задач;
- ведения деловых переговоров;
- взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
- эффективного планирования служебного времени;
- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;
- использования опыта и мнения коллег;
- владения современной компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением, работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера,

системами управления проектами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

- подготовки деловой корреспонденции и актов;
  - систематического повышения профессиональных знаний;
  - своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
- 