**К заместителю начальника управления образования предъявляются следующие квалификационные требования:**

1. наличие высшего профессионального образования, наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;

2. знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=907E4B4333ACCBC635A1E41D502118B942C2F291130103C24C3DA5n371I) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, [Устава](consultantplus://offline/ref=907E4B4333ACCBC635A1FA10464D45B248C1AB991E5557944137F069854A04ABn672I) Большесосновского муниципального района, иных муниципальных правовых актов Большесосновского муниципального района применительно к исполнению должностных обязанностей,

3. знание правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

4. знание своей должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации Большесосновского муниципального района;

5. специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6. навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

7. навыки работы с документами;

8. наличие специальных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании по одному из направлений подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция» или по направлениям подготовки (специальности), соответствующим должностным обязанностям муниципального служащего с учетом задач и функций управления образования;

9. наличие навыков руководящей работы, планирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, ведения деловых переговоров, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владение приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей