Приложение к постановлению

администрации городского поселения Федоровский

от 30.01.2013 №25-п

**Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими в органах местного самоуправления городского поселения Федоровский**

Статья 1. Квалификационные требования

к уровню профессионального образования,

стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности

1.1. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, устанавливаемыми для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими в органах местного самоуправления городского поселения Федоровский являются:

1.1.1. Для замещения высших должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование;

стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет;

1.1.2. Для замещения главных должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование;

стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

1.1.3. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование;

стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

1.1.4. Для замещения старших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным; без предъявления требований к стажу;

1.1.5. Для замещения младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным; без предъявления требований к стажу.

1.2. Для замещения должностей руководителя финансового органа администрации городского поселения Федоровский предъявляются квалификационные [требования](consultantplus://offline/ref=11A821B4A361D3F7B8851ECF71E82F0FA26FE3A9B52C581D0FF4B8A618ABC0A4663723EB7FF9BBnA5DI), утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2004 № 608 «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа субъекта Российской Федерации и к руководителю финансового органа местной администрации».

1.3. Решение о признании образования равноценным принимается представителем нанимателя (работодателем).

Статья 2. Общие квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих для всех групп должностей являются знание:

- [Конституции](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539D1D2764B1E186FDBD33B55BB47B885D0BvEk8K) Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E185F6BD30BD0AE379D90805EDE1v8kAK)а городского поселения Федоровский;

- муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления городского поселения Федоровский, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы ([регламент](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E181F7BE3EBE06BE73D15109EFE685FAF040B9C3A2C124ABvFkCK), [инструкци](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E187FDB331B906BE73D15109EFE685FAF040B9C3A2C124ABvFkEK)я по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

- порядка поступления на муниципальную службу, прохождения и прекращения муниципальной службы (в том числе основных обязанностей муниципального служащего, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего);

должностных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы.

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются навыки:

- применения специальных знаний в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности муниципальной службы;

- работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

- делового и профессионального общения.

Статья 3. Специальные квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам

3.1. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание основ права, организации труда, основ управления персоналом, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

- знание прикладного программного обеспечения, применяемого для автоматизации деятельности в органах местного самоуправления;

- знание основ экономики, производства и управления в условиях рыночных отношений, социально-политических аспектов развития общества в соответствии с возложенными задачами и функциями;

- знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, по профилю деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач;

- наличие навыков владения современной компьютерной и организационной техникой, программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой Windows, прикладными программами Microsoft оffice (в том числе с текстовым редактором, электронными таблицами), электронной почтой, информационно-правовыми системами;

- наличие навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, по профилю деятельности органа местного самоуправления.

3.2. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

- знание прикладного программного обеспечения, применяемого для автоматизации деятельности в органах местного самоуправления;

- знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества в соответствии с возложенными задачами и функциями;

- знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, по профилю деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- наличие навыков владения современной компьютерной и организационной техникой, программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой Windows, прикладными программами Microsoft оffice (в том числе с текстовым редактором, электронными таблицами), электронной почтой, информационно-правовыми системами;

- наличие навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, по профилю деятельности органа местного самоуправления.

3.3. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

- знание прикладного программного обеспечения, применяемого для автоматизации деятельности в органах местного самоуправления;

- знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, по профилю деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования;

- наличие навыков владения современной компьютерной и организационной техникой, программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой Windows, пакетом прикладных программ Microsoft оffice (в том числе с текстовым редактором, электронными таблицами), электронной почтой, информационно-правовыми системами;

- навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, по профилю деятельности органа местного самоуправления.

3.4. К муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

- наличие навыков ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов;

- наличие навыков владения современной компьютерной и организационной техникой, программным обеспечением, в том числе работы с операционной системой Windows, прикладными программами Microsoft оffice (в том числе с текстовым редактором, электронными таблицами), электронной почтой, информационно-правовыми системами;

- наличие навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, по профилю деятельности органа местного самоуправления.