****

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2013года с. Устюг № 38

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Устюгского сельсовета  |  |

 В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Красноярского края от 24.04.2008 года № 5-1565 « Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»

 1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должности муниципальной службы в администрации Устюгского сельсовета.

 2. Астаниной О.Н., зам. главы сельсовета обеспечить включение в должностные инструкции муниципальных служащих администрации Устюгского сельсовета квалификационных требований, утвержденных настоящим Постановлением.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Емельяновские веси».

Глава сельсовета В.К.Гесс

Утверждены

 Постановлением администрации

 Устюгского сельсовета

 от 15 апреля 2013 года № 38

Квалификационные требования к уровню профессионального образования,

стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Устюгского сельсовета

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 замещения должностей муниципальной службы, являются:

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

не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности;

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

не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее одного года стажа работы по специальности;

1.1.3. Для замещения старших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование;

Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются;

1.1.4. Для замещения младших должностей муниципальной службы – среднее (полное) общее образование;

Требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

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 Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края;

Устава Устюгского сельсовета; муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления Устюгского сельсовета, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требования к поведению муниципального служащего;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; инструкции по делопроизводству, порядка работы со служебной информацией.

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

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;

работы с нормативными актами.

3. Специальные квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам

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

знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, 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.

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

знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества;

знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

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.

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

знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений 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.

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.