Архангельская область

Вельский муниципальный район

Муниципальное образование «Липовское»

Совет депутатов третьего созыва

двадцать четвертое заседание

**РЕШЕНИЕ**

**от «03» августа 2015 г. № 120**

**Об утверждении квалификационных требований**

**к уровню образования, стажу муниципальной службы (государственной службы), стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Липовское»**

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 27.09.2006 г. № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» Совет депутатов муниципального образования «Липовское» РЕШИЛ:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню образования, стажу муниципальной службы (государственной службы), стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Липовское».

2. Настоящее решение подлежит обнародованию.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава МО «Липовское» Т.И.Романова

Утверждены

решением Совета депутатов МО «Липовское»

от 03 августа 2015 года. № 120

**Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы), стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы (государственной службы) в муниципальном образовании «Липовское»**

**1. Квалификационные требования**

**к уровню образования, стажу муниципальной службы (государственной службы), или стажу работы по специальности**

1.1. Квалификационными требованиями к уровню образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, устанавливаемыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:

1.1.1. Для замещения высших должностей муниципальной службы

( государственной службы) - высшее образование; не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

1.1.2. Для замещения главных должностей муниципальной службы( государственной службы) - высшее профессиональное образование; не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

1.1.3. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы

( государственной службы) - среднее профессиональное образование; не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности, для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение тех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения ведущих должностей муниципальной службы- не менее одного года стажа муниципальной службы(государственной службы) или стажа работы по специальности;

1.1.4. Для замещения старших должностей муниципальной службы( государственной службы) - среднее профессиональное образование; не менее одного года стажа муниципальной службы или без предъявления требований к стажу по специальности;

1.1.5. Для замещения младших должностей муниципальной службы

( государственной службы) - среднее профессиональное образование; без предъявления требований к стажу по специальности

**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 Архангельской области;

Устава муниципального образования «Липовское»;

муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Липовское», 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;

нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации, Устава Архангельской области, нормативных правовых актов Архангельской области о местном самоуправлении в Архангельской области, о муниципальной службе в Архангельской области, устава муниципального образования, муниципальных нормативных правовых актов о муниципальной службе, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Архангельской области в сфере противодействия коррупции и в сфере деятельности муниципального служащего, правил делового этикета, основ делопроизводства;

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;

планирования работы, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими органами, организациями, структурными подразделениями, подготовки служебных документов, владения компьютерной техникой, систематизации информации; умение избегать конфликтных ситуаций; исполнительская дисциплина.

**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, 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.