**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.11.2012 г. № 31 с. Сластуха

**Об утверждении квалификационных требований**

**для замещения должностей муниципальной службы**

**в администрации Сластухинского муниципального**

**образования**

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 2 августа 2007 года №157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Сластухинского муниципального образования.

 2.Специалисту по кадрам администрации Сластухинского муниципального образования обеспечить включение в должностные инструкции муниципальных служащих квалификационных требований, утверждённых настоящим постановлением.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **Сластухинского МО:**  |  **В.Н.Бывалкин** |

 **Приложение к постановлению**

 **администрации Сластухинского**

 **муниципального образования**

 **от 07.11.2012г. № 31**

 **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 администрации Сластухинского муниципального образования**

**I.Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности**

1.1. Квалификационными требованиями, предъявляемые 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 - на­личие высшего профессионального образования; не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

1.1.2.Для замещения младших должностей муниципальной службы – на­личие среднего профессионального образования, соответствующего на­правлению деятельности; 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 Саратовской области, Устава (Основного За­кона) Саратовской области;

Устава Сластухинского муниципального образования;

муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления Сластухинского муниципального образования, 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;

основных прав;

основ муниципального управления;

порядка работы с информацией, содержащей сведения, со­ставляющие государственную и иную охраняемую федеральными закона­ми тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утеч­ки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охра­няемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

профессиональные знания, необходимые для исполнения должност­ных обязанностей;

служебного распорядка, знание рациональных приемов и по­рядка работы со служебной информацией и документами.

**2. 2.** Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления Сластухинского муниципального образования, 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);

организация личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

делового и профессионального общения;

способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;

своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящих руководителей;

навыки исполнительской дисциплины;

общая грамотность;

навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

владение официально-деловым стилем современного русского лите­ратурного языка;

коммуникабельность.

**3.Специальные квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам**

**3.1.**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, отчётов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями администрации муниципального района, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности. профессиональные знания:

в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности,

правил и норм делового общения;

основ управленческой деятельности и методики текущего и перспек­тивного планирования;

порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;

планирования служебной деятельности в перспективе;

организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;

работы в условиях сжатых временных сроков;

подбора и расстановки кадров;

ведения деловых переговоров;

публичных выступлений, использования конструктивной критики;

делегирования полномочий;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

правил и норм делового общения;

подготовки материалов для документального оформления решений руководства по вопросам прохождения службы (работы);

систематизации информации по направлению деятельности;

управления персоналом;

умения:

ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;

прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответ­ственность за принятые решения и действия, а также их последствия;

находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;

определить потребность в информации, провести анализ и предста­вить результаты аналитической обработки информации;

пользоваться оргтехникой;

владение компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами «Консультант», «Гарант», «Кодекс»), умение рабо­тать с сетью «Интернет», электронной почтой в пределах, необходимых для осуществления своих обязанностей;

**3.2.** 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 администрации и структурных подразделений администрации муниципального района;

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

уровень знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности,

умение провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации; - навыки:

работы в условиях сжатых временных сроков;

работы с людьми по недопущению личных конфликтов;

самообучения;

использования конструктивной критики;

подготовки внутренних и исходящих документов;

умение пользоваться оргтехникой;

знание основ делопроизводства;