**Российская Федерация Иркутская область Усольское районное муниципальное образование А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я городского поселения Мишелевского муниципального образования**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 02.04.2014 № 41

р.п. Мишелевка

**Об утверждении квалификационных требований**

**для замещения должностей муниципальной службы**

**в администрации городского поселения**

**Мишелевского муниципального образования**

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьями 23,46 Устава Мишелевского муниципального образования, администрация городского поселения Мишелевского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

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 городского поселения Мишелевского муниципального образования (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Новости» и разместить на официальном сайте администрации Мишелевского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования от 04.12.2012 № 158 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования».

Глава городского поселения

Мишелевского муниципального образования А.Н.Рахвалов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

городского поселения Мишелевского муниципального образования

от 02.04.2014 № 41

**Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского поселения Мишелевского муниципального образования**

**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 четырех 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 двух лет стажа работы по специальности.

1.1.3. Для замещения старших, младших должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование по направлению деятельности, без предъявления требований к стажу работы.

**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 Иркутской области, Устава Мишелевского муниципального образования, муниципальных правовых актов, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления ([регламент](consultantplus://offline/ref=EB94D6C041646C5C83539C133264B1E181F7BE3EBE06BE73D15109EFE685FAF040B9C3A2C124ABvFkCK), 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;

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.

**3. Специальные квалификационные**

**требования к профессиональным знаниям и навыкам**

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

навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений, вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами и органами местного самоуправления, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами.

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

навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений, вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами.

**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;

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 органов местного самоуправления (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов.