Приложение

к решению Думы городского округа Спасск-Дальний

от 21.10 2014 г. №21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о квалификационных требованиях для замещения**

**должностей муниципальной службы городского округа**

**Спасск-Дальний**

Статья 1. Общие положения

1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы городского округа Спасск-Дальний (далее – городской округ) представляют собой требования для замещения должностей в органах местного самоуправления городского округа Спасск-Дальний (далее — органы местного самоуправления), которые определяются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы и предъявляются к:

1) уровню профессионального образования;

2) стажу муниципальной службы (государственной службы) (далее - стаж муниципальной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

3) профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к каждой конкретной должности муниципальной службы, отражаются в должностной инструкции муниципального служащего.

3. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления (его структурного подразделения). В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органа местного самоуправления (его структурного подразделения), учитывается документ государственного образца о профессиональной переподготовке по соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления (его структурного подразделения).

Статья 2. Квалификационные требования к уровню

профессионального образования

1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

2. Для замещения высшей, главной и ведущей групп должностей муниципальной службы необходимо наличие высшего образования.

3. Для замещения старшей группы должностей муниципальной службы необходимо наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

4. Для замещения младшей группы должностей муниципальной службы необходимо наличие общего среднего образования.

Статья 3. Квалификационные требования к стажу

муниципальной службы или стажу работы

по специальности в зависимости от группы

должностей муниципальной службы

Гражданам, претендующим на замещение должности муниципальной службы, необходимо иметь:

1) на замещение высшей должности муниципальной службы - не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) на замещение главной должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) на замещение ведущей должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности;

4) на замещение старшей и младшей должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Статья 4. Общие квалификационные требования к профессиональным

знаниям и навыкам, необходимым для исполнения

должностных обязанностей муниципальными служащими

1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

- знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=C737A0AB6AC26B57001B5EF46F4D6A284A3BF47CC6702DEFDEB5AAqDO) Российской Федерации, федерального и краевого законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, краевого законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность.

2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

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

- навыки саморазвития и организации личного труда;

- навыки планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки.

5. Специальные квалификационные требования к

профессиональным знаниям и навыкам муниципальных

служащих, замещающих должности муниципальной службы

1. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы высшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности высшей и главной групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

б) наличие навыков:

-перспективного планирования и координирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов;

- принятия управленческих решений;

- аналитической работы и нормотворческой деятельности; -

- осуществления контроля;

- ведения деловых переговоров;

- разрешения конфликтов;

- владение приёмами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

- публичных выступлений;

- организации взаимодействия с органами государственной власти Приморского края, с иными должностными лицами;

- других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы главной группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности главной и ведущей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

б) наличие навыков:

- планирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов;

- принятия управленческих решений; -

- аналитической работы, нормотворческой деятельности;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- подготовки профессиональных заключений;

- консультирования;

- организации профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц;

- проведения занятий (совещаний-семинаров);

- других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы ведущей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

б) наличие навыков:

- планирования служебной деятельности, аналитической работы, нормотворческой деятельности;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;

- организации личного приема граждан ;

- организации взаимодействия с органами государственной власти Приморского края, с иными должностными лицами;

- других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

б) наличие навыков:

- аналитической работы, нормотворческой деятельности;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- консультирования, подготовки ответов на обращения и жалобы граждан;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки методических материалов для профессиональной подготовки (совещаний-семинаров) своего подразделения согласно профилю деятельности;

- владения оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта);

- выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей;

- других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. К муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы младшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования;

б) наличие навыков:

- работы со служебной информацией, составления документов справочно-информационного характера;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, владения оргтехникой и средствами коммуникации (телефон, факс, электронная почта);

- выполнения организационно-технических работ, связанных с документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей;

- других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.