|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ  ТРЕБОВАНИЯ**  **К  УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,   СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  СЛУЖБЫ  (ГОСУДАРСТВЕННОЙ  СЛУЖБЫ)  ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ  ПО  СПЕЦИАЛЬНОСТИ,  ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ  И НАВЫКАМ,  НЕОБХОДИМЫМ  ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ   МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ**   * Для замещения должностей муниципальной службы в администрации Идринского района и её органах с правами юридического лица квалификационные требования предъявляются  к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей. * Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Идринского района устанавливаются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.   КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ   * Для замещения высших и главных  должностей муниципальной службы категории "руководители", главных и старших должностей муниципальной службы категории "специалисты", а также ведущих должностей муниципальной службы категории  "обеспечивающие специалисты" необходимо иметь высшее профессиональное образование. * Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" необходимо иметь среднее (полное) общее образование.   КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ   ТРЕБОВАНИЯ К  СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  СЛУЖБЫ   (ГОСУДАРСТВЕННОЙ  СЛУЖБЫ) ИЛИ СТАЖУ  РАБОТЫ  ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ   * Для замещения высших должностей муниципальной службы категории "руководители" - стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее четырех лет. * Для замещения главных должностей муниципальной службы категории "руководители" - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет. * . Для замещения главных должностей муниципальной службы категории "специалисты" - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее двух лет. * . Для замещения ведущих должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" - стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее одного года. * . Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы – требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются. * В стаж муниципальной и (или) государственной службы по соответствующим группам должностей, установленный настоящими квалификационными требованиями, учитываются периоды занятия должностей более высоких групп.   КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ   ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ  И  НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ  ДЛЯ  ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ  ОБЯЗАННОСТЕЙ  МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  Категория «руководители» высшей и главной  групп должностей муниципальной службы  Муниципальные служащие администрации Идринского района и её органов с правами юридического лица (далее - муниципальные служащие), замещающие должности муниципальной службы  категории «руководители» высшей и главной групп должностей муниципальной службы, должны владеть знаниями:   * Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Красноярского края, указов Губернатора Красноярского края, постановлений Правительства Красноярского края, Устава Идринского района,  иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, муниципальных правовых актов,регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности; * нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления, в том числе по вопросам  муниципальной службы; * нормативных правовых актов, определяющих основы правового статуса, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления; * положения об органе, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы; * документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования Идринский район по профилю деятельности; * порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; * правил организации документооборота и работы со служебной и секретной информацией; * правил делового этикета; * правил внутреннего трудового распорядка; * порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну); * норм охраны труда; * форм и методов работы с применением программно-технических, автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.   Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы  категории «руководители» высшей, главной и  ведущей групп должностей муниципальной службы,  должны иметь навыки:  муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности; прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;   * организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью возглавляемого органа местного самоуправления или подразделения органа местного самоуправления; * системного подхода в решении задач, оперативного принятия и реализации управленческих решений, контроля за принятыми управленческими решениями; * анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений; * организации личного труда и планирования рабочего времени; * планирования, организации и контроля работы подчиненных для обеспечения достижения поставленных целей, подбора и расстановки кадров; * владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; * формирования эффективных взаимоотношений в коллективе; * объективного рассмотрения вопросов; * организации совместной деятельности, в том числе проведения семинаров, совещаний  и других форм коллективного обсуждения; * публичных выступлений, ведения переговоров; * аргументированного обоснования принятого решения, отстаивания собственной точки зрения; * служебного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления,  организациями, гражданами; * организации и ведения личного приёма граждан; * владения официально-деловым стилем государственного языка Российской Федерации; * владения современными средствами, методами и технологией работы с документами и служебной информацией; * владения компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы. * другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.     Категория «специалисты»   главной группы должностей муниципальной службы  Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы  категории «специалисты» главной группы должностей муниципальной службы,  должны владеть знаниями:   * Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Красноярского края, указов Губернатора Красноярского края, постановлений Правительства Красноярского края, Устава Берёзовского района,  иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности; * нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления, в том числе по вопросам  муниципальной службы; * нормативных правовых актов, определяющих основы правового статуса, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления; * положения об органе администрации Идринского района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы; * документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования Идринский район по профилю деятельности; * порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; * правил организации документооборота и работы со служебной и секретной информацией; * правил делового этикета; * правил внутреннего трудового распорядка; * порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну); * норм охраны труда; * форм и методов работы с применением программно-технических, автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.   Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы  категории «специалисты» главной группы должностей муниципальной службы,  должны иметь навыки:  муниципального управления, анализа состояния и динамики развития   соответствующей сферы деятельности;   * организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью возглавляемого органа администрации района; * системного подхода в решении задач, оперативного принятия и реализации управленческих решений, контроля за принятыми управленческими решениями; * анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих решений; * организации личного труда и планирования рабочего времени; * планирования, организации и контроля работы подчиненных для обеспечения достижения поставленных целей; * владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; * формирования эффективных взаимоотношений в коллективе; * организации совместной деятельности, в том числе проведения совещаний и других форм коллективного обсуждения; * разработки проектов правовых актов и (или) осуществления экспертизы проектов правовых актов; * объективного рассмотрения вопросов; * публичных выступлений, ведения переговоров; * аргументированного обоснования принятого решения, отстаивания собственной точки зрения; * подготовки служебных документов и работы с документами; * служебного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления,  организациями, гражданами; * организации и ведения личного приёма граждан; * владения официально-деловым стилем государственного языка Российской Федерации; * владения современными средствами, методами и технологией работы с документами и служебной информацией; * владения компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы. * другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.   Категория «специалисты»   старшей группы должностей муниципальной службы Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы  категории «специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы,  должны владеть знаниями:   * Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Красноярского края, указов Губернатора Красноярского края, постановлений Правительства Красноярского края, Устава Идринского района,  иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, муниципальных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности; * нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов о муниципальной службе; * нормативных правовых актов, определяющих основы правового статуса, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления; * положения об органе администрации Идринского района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы; * порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; * правил организации документооборота и работы со служебной информацией; * правил делового этикета; * правил внутреннего трудового распорядка; * порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну); * норм охраны труда; * форм и методов работы с применением программно-технических, автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.   Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы  категории «специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы,  должны иметь навыки:   * организации личного труда и планирования рабочего времени; * аналитической, экспертной работы по профилю деятельности; * систематизации и подготовки аналитического и иного информационного материала; * разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности; * разработки проектов правовых актов и (или) осуществления экспертизы проектов правовых актов по направлению деятельности; * ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан; * служебного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления,  организациями, гражданами; * коммуникативности и умения строить межличностные отношения; * ведения личного приёма граждан; * владения официально-деловым стилем государственного языка Российской Федерации; * владения современными средствами, методами и технологией работы с документами и служебной информацией; * владения компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы. * другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.   Категория «Обеспечивающие специалисты»   ведущей группы должностей муниципальной службы  Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы  категории «обеспечивающие специалисты»   ведущей группы должностей муниципальной службы, должны владеть знаниями:   * Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Красноярского края, указов Губернатора Красноярского края, постановлений Правительства Красноярского края, Устава Идринского района,  иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, муниципальных правовых актов,  регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности; * нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов о муниципальной службе; * нормативных правовых актов, определяющих основы правового статуса, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления; * положения об органе администрации Идринского района, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы; * порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; * правил организации документооборота и работы со служебной и секретной информацией; * правил делового этикета; * правил внутреннего трудового распорядка; * порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну); * норм охраны труда; * форм и методов работы с применением программно-технических, автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.   Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы  категории «обеспечивающие специалисты»   ведущей группы должностей муниципальной службы, должны иметь навыки:   * принятия и реализации управленческих решений, контроля за принятыми управленческими решениями; * организации личного труда и планирования рабочего времени; * аналитической, экспертной работы по профилю деятельности; * разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности; * планирования, организации и контроля работы подчиненных; * формирования эффективных взаимоотношений в коллективе; * организации совместной деятельности, в том числе проведения совещаний; * анализа, обобщения информации и представления результатов; * разработки проектов правовых актов и (или) осуществления экспертизы проектов правовых актов по направлению деятельности; * ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан; * объективного рассмотрения вопросов; * делового общения; * аргументированного обоснования принятого решения, отстаивания собственной точки зрения; * служебного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления,  организациями, гражданами; * коммуникативности и умения строить межличностные отношения; * ведения личного приёма граждан; * владения официально-деловым стилем государственного языка Российской Федерации; * владения современными средствами, методами и технологией работы с документами и служебной информацией; * владения компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы. * другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.   Категория «обеспечивающие специалисты»  старшей и младшей  групп должностей муниципальной службы  Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы  категории «обеспечивающие специалисты»   старшей и младшей  групп должностей муниципальной службы,  должны владеть знаниями:   * Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Красноярского края, указов Губернатора Красноярского края, постановлений Правительства Красноярского края, Устава Идринского района,  иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, муниципальных правовых актов,  регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности; * нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов о муниципальной службе; * правил организации документооборота и работы со служебной информацией; * правил делового этикета; * правил внутреннего трудового распорядка; * порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну); * норм охраны труда; * форм и методов работы с применением программно-технических, автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы.   Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы  категории «обеспечивающие специалисты»   старшей и младшей  групп должностей муниципальной службы,  должны иметь навыки:   * организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного или иного обеспечения органа местного самоуправления; * организации личного труда и планирования рабочего времени; * сбора и обработки информации; * систематизации и подготовки аналитического и иного информационного материала по профилю деятельности; * ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан; * делового общения; * взаимодействия с органами местного самоуправления; * владения официально-деловым стилем государственного языка Российской Федерации; * владения современными средствами, методами и технологией работы с документами и служебной информацией; * владения компьютерной и другой современной оргтехникой, работы с программным обеспечением, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы. * другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей. | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * http://www.berezovsky.krskstate.ru/img/selector1.gif |

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| * © |