

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПУШКИНОГОРЬЕ»

ПУШКИНОГОРСКОГО РАЙОНА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 26.09.2013 г. № 152

рп. Пушкинские Горы

(принято на 24 сессии Собрания депутатов

городского поселения «Пушкиногорье» первого созыва)

**Об утверждении квалификационных**

**требований для замещения муниципальных**

**должностей муниципальной службы муниципального**

**образования «Пушкиногорье»**

В соответствии со [статьей 10](consultantplus://offline/ref=646370D5AD6AA0CEEC03CCFA2D75703CA9D875D218A4EC341545587B2E5BF8B84C9242294D25B542B62360x5PFE) Закона Псковской области от 30.07.2007 N 700-ОЗ "Об организации муниципальной службы в Псковской области", Собрание депутатов городского поселения "Пушкиногорье"

РЕШИЛО:

1. Утвердить [квалификационные требования](#Par34) для замещения муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования «Пушкиногорье».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее решение в соответствии с Уставом.

Глава муниципального образования

городское поселение

«Пушкиногорье» Ю.А. Гусев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Решению Собрания депутатов городского поселения «Пушкиногорье»  от 26.09.2013года № 152 |

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУШКИНОГОРЬЕ»**

1. Настоящие квалификационные требования для замещения муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования «Пушкиногорье» предъявляются к претендентам на должности муниципальной службы и муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, по уровню профессионального образования (с учетом группы должностей муниципальной службы), стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности и уровню профессионального образования:

2.1. Высшие должности муниципальной службы категории "Б":

- высшее профессиональное образование;

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2.2. Главные должности муниципальной службы категории "В":

- высшее профессиональное образование;

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

2.3. Ведущие должности муниципальной службы категории "В":

- высшее профессиональное образование либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

- стаж работы по специальности при наличии высшего профессионального образования не менее трех лет, при наличии среднего профессионального образования - не менее четырех лет.

2.4. Старшие должности муниципальной службы категории "В":

- высшее профессиональное образование либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

- стаж работы по специальности при наличии среднего профессионального образования не менее трех лет, при наличии высшего профессионального образования - без предъявления требований к стажу работы по специальности.

2.5. Младшие должности муниципальной службы категории "В":

- среднее профессиональное образование;

- требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

3. Квалификационные требования по профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

3.1. Граждане, претендующие на должности муниципальной службы, и муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, должны знать:

[Конституцию](consultantplus://offline/ref=646370D5AD6AA0CEEC03CCF93F192D34AADB2CDA17F2B6691C4F0Dx2P3E) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные акты федеральных органов исполнительной власти); [Устав](consultantplus://offline/ref=646370D5AD6AA0CEEC03CCFA2D75703CA9D875D21EA2EB3A1645587B2E5BF8B84C9242294D25B542B62366x5PEE) городского поселения «Пушкиногорье»; законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Псковской области; Положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы; правила внутреннего трудового распорядка; порядок работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной или иной охраняемой федеральными законами тайне на постоянной основе); регламенты Собрания депутатов и Администрации городского поселения «Пушкиногорье»; иные нормы и правила, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2. Муниципальные служащие, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы, должны дополнительно знать:

основы права, экономики, порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; основы управления персоналом.

3.3. Муниципальные служащие, замещающие ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы, должны дополнительно знать:

основы права и экономики; порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности.

4. Квалификационные требования по профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

4.1. Для высших и главных должностей муниципальной службы:

- эффективное планирование рабочего времени и организации работы;

- оперативное принятие и реализация управленческих решений;

- организация и обеспечение выполнения поставленных задач;

- ведение деловых переговоров;

- публичные выступления, анализ и прогнозирование;

- сотрудничество с коллегами и муниципальными служащими, учет мнения коллег;

- выстраивание межличностных отношений и мотивация поведения подчиненных служащих;

- формирование эффективного взаимодействия в коллективе;

- руководство подчиненными служащими, заключающееся в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения; распределения обязанностей между муниципальными служащими; принятия конструктивных решений и несения ответственности за их реализацию; оптимального использования потенциальных возможностей подчиненных служащих, технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- владение компьютерной и другой оргтехникой;

- работа со служебными документами;

- адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;

- систематическое повышение своей квалификации.

4.2. Для ведущих должностей муниципальной службы:

- эффективное планирование рабочего времени;

- обеспечение выполнения задач, анализа и прогнозирования эффективного сотрудничества с коллегами;

- взаимодействие с муниципальными служащими подразделений Администрации, государственными служащими;

- владение компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением;

- сбор и систематизация информации;

- работа со служебными документами;

- систематическое повышение своей квалификации.

4.3. Для старших должностей муниципальной службы:

- квалифицированное планирование своей работы;

- обеспечение выполнения поставленных задач;

- эффективное сотрудничество с коллегами;

- взаимодействие с муниципальными служащими подразделений Администрации, государственными служащими;

- организационная работа;

- подготовка мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- разработка проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности;

- владение компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

- сбор и систематизация информации;

- работа со служебными документами;

- умение строить межличностные отношения;

- систематическое повышение своей квалификации.

4.4. Для младших должностей муниципальной службы:

- планирование своей работы;

- обеспечение выполнения должностных обязанностей;

- эффективное сотрудничество с коллегами;

- владение компьютерной и другой оргтехникой;

- ведение делопроизводством;

- исполнение служебных документов;

- работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

- систематическое повышение своей квалификации.