## 

## КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

## ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФАСТОВЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 января 2011 года № 24 станица Фастовецкая

**О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района (прилагаются).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района Т.П.Шпилько.

3.Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

4.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Фастовецкого

сельского поселения

Тихорецкого района

В.Н. Алексеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Фастовецкого

сельского поселения

Тихорецкого района

от 28.01.2011 г. № 24

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**для замещения должностей муниципальной службы в администрации Фастовецкого сельского поселения Тихорецкого района**

Главная группа должностей муниципальной службы

Профессиональные знания: Конституция Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; основ управления, делопроизводства, организации труда, прохождения муниципальной службы; правил делового поведения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: ведения деловых переговоров, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Образование: высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности.

Стаж работы: для главной группы должностей муниципальной службы – минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух до четырех лет или стаж работы (опыт) работы по специальности не менее трех лет.

Ведущая группа должностей муниципальной службы

Профессиональные знания: Конституция Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; основ управления, делопроизводства, организации труда, прохождения муниципальной службы; правил делового поведения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отраслевого (функционального) органа, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовка деловой корреспонденции и муниципальных правовых актов.

Образование: высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности.

Стаж работы: минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от одного года до трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет.

Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности при поступлении на муниципальную службу на должности муниципальной службы ведущей группы должностей муниципальной службы не предъявляются к выпускнику очной формы обучения образовательных учреждений высшего профессионального образования в случае:

заключения между ним и органом местного самоуправления договора на обучение за счет средств местного бюджета и при поступлении на муниципальную службу в срок, установленный договором на обучение;

заключения договора с органом местного самоуправления о прохождении практики (стажировки) в течение всего периода обучения.

Положение об организации и проведении практики (стажировки) студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в органах местного самоуправления утверждается муниципальным правовым актом;

осуществления им полномочий депутата законодательного (представительного) органа государственной власти Краснодарского края или полномочий депутата представительного органа муниципального образования.

Старшая группа должностей муниципальной службы

Профессиональные знания: Конституция Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; основ управления, делопроизводства, организации труда, прохождения муниципальной службы; правил делового поведения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалификационного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с отраслевыми (функциональными) органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Образование: высшее профессиональное образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности.

Стаж работы: квалифицированные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Младшая группа должностей муниципальной службы

Профессиональные знания: Конституция Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; основ управления, делопроизводства, организации труда, прохождения муниципальной службы; правил делового поведения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: выполнения задач и функций по организационно-техническому, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности отраслевых (функциональных) органов, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, эффективного планирования служебного времени, подготовки деловой корреспонденции.

Образование: среднее профессиональное образование по профилю деятельности органа или профилю замещаемой должности.

Стаж работы: квалифицированные требования к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

Заместитель главы

Фастовецкого сельского поселения

Тихорецкого района

Т.П.Шпилько