

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЕМАТРЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |
|  04.02.2013г | с.Верхняя Матренка  |  № 6 |

 **Об утверждении квалификационных требований**

**для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области**

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация сельского поселения Верхнематренский сельсовет **постановляет**:

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 сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области.

2. Администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области**,** обеспечить включение в должностные инструкции муниципальных служащих администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области, квалификационных требований, утвержденных настоящим Постановлением.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Обнародовать настоящее Постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте сельского поселения Верхнематренский сельсовет.

**Глава сельского поселения Верхнематренский сельсовет Н.В.Жаворонкова**

 Утверждены

 Постановлением администрации сельского поселения Верхнематренский сельсовет

от 04.02.2013 г. № 6

**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 сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области**

**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 старших должностей муниципальной службы** - соответствующее высшее или среднее профессиональное образование;

 требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

.

1.1.2. **Для замещения младших должностей муниципальной службы** - высшее или среднее профессиональное образование;

 требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

**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 Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Липецкой области;

Устава сельского поселения Верхнематренский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области,

муниципальных правовых актов сельского поселения Верхнематренский сельсовет, в том числе регламентирующих деятельность сельского поселения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, 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 старшей группы, предъявляются следующие квалификационные требования:**

знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования;

**3.2. 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 и структурных подразделений 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 структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов.