

Российская Федерация Псковская область  
Администрация Палкинского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2016 г. 162  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
п.Палкино

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Палкинского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области», администрация района **постановляет:**

1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Палкинского района.
2. Постановление администрации Палкинского района от 17.11.2008 № 560 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации Палкинского района» считать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Палкинский район».
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава администрации района

Г.П.Кузьма

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
для замещения должностей муниципальной службы  
в Администрации Палкинского района**

Настоящие квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Палкинского района устанавливают требования, предъявляемые к претендентам на должности муниципальной службы или муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, к уровню профессионального образования (с учетом группы должностей муниципальной службы), стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1. Типовые квалификационные требования, предъявляемые уровню профессионального образования и к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.

1.1. Высшие должности муниципальной службы:

- высшее образование;
- стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

1.2. Главные должности муниципальной службы:

- высшее образование;
- стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

1.3. Ведущие должности муниципальной службы:

- высшее образование либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;
- стаж работы по специальности при наличии высшего образования не менее трех лет, при наличии среднего профессионального образования – не менее четырёх лет.

1.4. Старшие должности муниципальной службы:

- высшее образование либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;
- стаж работы по специальности при наличии среднего профессионального образования не менее трех лет, при наличии высшего образования - без предъявления требований к стажу работы по специальности.

1.5. Младшие должности муниципальной службы:

- среднее профессиональное образование;
- требования к стажу работы по специальности не предъявляются.

2. Квалификационные требования по профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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

Конституцию 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) по основным направлениям служебной деятельности, Устав Псковской области, законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Псковской области, Устав муниципального образования «Палкинский район», положение об органе либо структурном подразделении Администрации района, 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), нормы охраны труда и противопожарной безопасности, регламент Администрации района, инструкцию по делопроизводству, иные нормы и правила, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.1.1. Муниципальные служащие, замещающие высшие или главные должности муниципальной службы, должны дополнительно знать: основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества, документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Псковской области, Палкинского района по профилю деятельности, основы государственного и муниципального управления, порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов, основы управления персоналом.

2.1.2. 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.

2.2. Для замещения должностей муниципальной службы муниципальный служащий должен иметь следующие навыки:

2.2.1. Для высших и главных должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения поставленных задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Псковской области, выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных служащих, формирования эффективного

взаимодействия в коллективе, руководства подчиненными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

2.2.2. Для ведущих должностей муниципальной службы – квалифицированного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организационной работы, подготовки мероприятий в соответствующей сфере деятельности, разработки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, коммуникабельности и умения строить межличностные отношения, систематического повышения своей квалификации.

2.2.3. Для старших должностей муниципальной службы - эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими; владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.

2.2.4. Для младших должностей муниципальной службы - грамотного планирования своей работы, обеспечения выполнения задач, эффективного сотрудничества с коллегами, взаимодействия с муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, владения компьютерной и другой оргтехникой, ведения делопроизводства, исполнения служебных документов, работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, систематического повышения своей квалификации.