**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.08.2014 № 97

р.п. Ишня

Об утверждении

квалификационных требований

В соответствии со статьей 5 Закона Ярославской области от 08.05.2014 № 12-з «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Ярославской области в сфере государственной гражданской и муниципальной службы» Администрация сельского поселения Ишня ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих сельского поселения Ишня. (Приложение)

2.Заместителю Главы Администрации – начальнику отдела по управлению делами Гагиной А.Н. обеспечить включение утвержденных в пункте 1 квалификационных требований в должностные инструкции муниципальных служащих сельского поселения Ишня в срок до 15 сентября 2014 г.

3.Разместить на сайте Администрации сельского поселения Ишня.

4.Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава сельского поселения Ишня Н.С. Савельев

Приложение

к постановлению Администрации

от 29.08.2014 № 97

Квалификационные требования

к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам.

Высшие должности муниципальной службы

Образование: высшее образование.

Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности: наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава сельского поселения Ишня и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления; основ управления и организации труда; методов управления коллективами; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну;

правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Навыки: руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; организации служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

Главные должности муниципальной службы

Образование: высшее образование.

Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности: наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава сельского поселения Ишня и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления; служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности; методов организации труда и управления коллективом; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Навыки: управления персоналом; принятия и реализации управленческих решений; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; работы во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления; организации служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; требовательности, подбора и расстановки кадров; постановки задач перед подчиненными; предупреждения и разрешения проблемных ситуаций; ведения деловых переговоров, публичного выступления; пользования компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

Ведущие должности муниципальной службы

Образование: высшее образование.

Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности:

- для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – обязательно наличие не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки;

- иными лицами – обязательно наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа (опыта) работы по специальности, направлению подготовки.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава сельского поселения Ишня и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; документооборота и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией, в том числе содержащей государственную или иную охраняемую законом тайну; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Навыки: работы в соответствующей сфере деятельности; работы во взаимодействии с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; подготовки проектов муниципальных правовых актов; планирования работы и служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; делегирования полномочий подчиненным; систематического повышения профессиональных знаний; ведения деловых переговоров; публичного выступления; подготовки проектов заключений и ответов на запросы, обращения; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций; пользования компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

Старшие должности муниципальной службы

Образование: профессиональное образование не ниже уровня среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности: требования к стажу не предъявляются.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава сельского поселения Ишня и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; документооборота и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с правовыми актами; осуществления экспертизы проектов правовых актов; выполнения поставленных руководством задач; взаимодействия с соответствующими специалистами других органов и организаций; организации и планирования выполнения порученных заданий; подготовки служебных документов; анализа статистических и отчетных данных; использования опыта и мнения коллег; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; пользования компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.

Младшие должности муниципальной службы

Образование: профессиональное образование не ниже уровня среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена.

Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности: требования к стажу не предъявляются.

Знания: государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации; Устава Ярославской области, законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области; Устава сельского поселения Ишня и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления; служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; документооборота и делопроизводства; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности структурных подразделений; исполнительской дисциплины; подготовки служебных документов; пользования компьютерной техникой, оргтехникой; владения необходимыми программными продуктами.