**АДМИНИСТРАЦИЯ СИДОРОВСКОГО СЕЛЬСОЛВЕТА**

**ТОПЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.09.2012 № 51

**с. Сидоровка**

|  |
| --- |
| О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Сидоровского сельсовета |

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования Сидоровский сельсовет Топчихинского района Алтайского края, постановляю:

1. Определить, что в Администрации Сидоровского сельсовета для замещения должностей муниципальной службы предъявляются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, установленные в статье 2 закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы в Администрации Сидоровского сельсовета.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации сельсовета от 08.04.2008 № 20 «Об установлении квалификационных требований замещений должностей муниципальной службы в администрации Сидоровского сельсовета Топчихинского района».

4. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Топчихинский район.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета А.И. Подгорнов

Утверждены

постановлением

Администрации сельсовета

от 11.09.2012г. № 51

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы в Администрации Сидоровского сельсовета

1. Соответствие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам является необходимым условием для поступления на муниципальную службу, для замещения должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам являются неотъемлемой частью системы аттестации муниципальных служащих и включаются в их должностные инструкции.

2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Алтайского края;

2) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления;

3) знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

4) знание принципов муниципальной службы, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих;

5) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

6) знание основ государственного и муниципального управления;

7) наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих являются навыки:

1) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

2) работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

3) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

4) делового и профессионального общения;

5) владения официально-деловым стилем современного русского языка.

4. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о соответствующем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Администрации сельсовета либо документом государственного образца о профессиональной переподготовке по направлениям (специальностям) профессионального образования, соответствующим направлениям деятельности Администрации сельсовета.

5. К муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие навыков стратегического планирования и координирования управленческой деятельности, организационной работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческих решений, аналитической работы, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, владения приемами выстраивания межличностных отношений, определения мотивации поведения подчиненных, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. К муниципальным служащим, замещающим старшие должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности Администрации сельсовета;

- 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.

7. К муниципальным служащим, замещающим младшие должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования:

- знание задач и функций, стоящих перед органами местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности Администрации сельсовета;

- 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, выполнения четко регламентированных технологических процессов.