**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**СТОРОЖЕВСКОГО 2-ГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

 22 апреля  2011 г. № 40

           с.Сторожевое 2-е

Об утверждении квалификационных

требований к уровню профессионального

образования, стажу муниципальной

службы или стажу работы по специальности,

профессиональным знаниям и навыкам,

необходимым для исполнения должностных

обязанностей муниципальными служащими

     В целях реализации Закона Воронежской области от  28.12.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Совет народных депутатов Сторожевского 2-го сельского поселения

Р Е Ш И Л :

1.        Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими. (Приложение № 1).

2.        Контроль за исполнением настоящего решения   возложить на постоянную комиссию по законодательству, местному самоуправлению и охране прав граждан.

Глава Сторожевского 2-го

сельского поселения                                                                      Н.П.Соколова

Приложение № 1

к Решению Совету народных депутатов

Сторожевского 2-го сельского поселения

                                  от 11 апреля 2011 г. № 40

Основные квалификационные  требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности,  профессиональным знаниям и навыкам устанавливаются в зависимости от группы должностей муниципальной службы в соответствии с Реестром  должностей муниципальной службы.

**Квалифицированные требования**

**для замещения главной группы  должностей муниципальной службы**

I.                      К уровню профессионального образования:

           - наличие высшего профессионального образования.

II.                   К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей:

  -  стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет  или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

III.                К профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих:

          - знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, Лискинского муниципального района по профилю деятельности.

-  знание основ государственного  и муниципального управления.

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

         - знание личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности главной и ведущей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

          - наличие навыков: планирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов; принятия управленческих решений;  аналитической работы, нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; подготовки профессиональных заключений; консультирования; организации профессиональной подготовки подчиненных должностных лиц; проведения занятий (совещаний  - семинаров); других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

           - навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

Навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами.

Навыки саморазвития и организации личного труда

Навыки планирования рабочего времени.

Коммуникативные навыки.

**Квалифицированные требования**

**для замещения ведущей группы  должностей муниципальной службы**

I.                      К уровню профессионального образования:

             - наличие высшего профессионального образования.

II.                   К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей:

  - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет  или стаж работы по специальности не менее трех лет.

III.                 К профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих:

           - знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, Лискинского муниципального района по профилю деятельности.

-  знание основ государственного  и муниципального управления.

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

- знание личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности ведущей, старшей и младшей групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления.

          - наличие навыков: планирования служебной деятельности, аналитической работы,  нормотворческой деятельности; систематизации и  подготовки информационных материалов; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведению занятий (совещаний – семинаров) по  актуальным проблемам развития местного самоуправления служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти области, с  иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

           - навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

Навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами.

Навыки саморазвития и организации личного труда

Навыки планирования рабочего времени.

Коммуникативные навыки.

**Квалифицированные требования**

**для замещения младшей группы  должностей муниципальной службы**

I.                      К уровню профессионального образования:

            - наличие среднего профессионального образования.

II.                   К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, необходимому для исполнения должностных обязанностей:

  -  без предъявления требований к стажу работы.

III.                К профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих:

           - знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, программных документов, определяющих  развитие  Лискинского муниципального района.

- знание основ государственного  и муниципального управления.

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность.

- наличие навыков: работы со служебной информацией, составление документов справочно-информационного характера; ведению служебного документооборота, исполнению служебных документов, владению оргтехникой и средствами коммуникаций (телефон, факс, электронная почта); выполнению организационно-технических работ, связанных с  документированием и протоколированием информации, ее доведением до исполнителей, других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

Навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами.

Навыки саморазвития и организации личного труда

Навыки планирования рабочего времени.

Коммуникативные навыки.