ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

СЕБЕЖСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ИДРИЦА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2020 г. № 18

 п. Идрица

**Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения «Идрица»**

В соответствии с частью 2 статьи 3 Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи

10 Закона Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области», Уставом муниципального образования «Идрица»:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения «Идрица».
2. Обнародовать постановление путем размещения в Идрицкой библиотеке-филиале МБУК «РКЦ» и на официальном сайте Администрации городского поселения «Идрица» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации городского поселения «Идрица» | М.Г. Лазовик |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации городского поселения «Идрица» от 10.03.2020 г. № 18

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения «Идрица»**

Настоящие квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения «Идрица» устанавливают требования, предъявляемые к претендентам на должности муниципальной службы или муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, к уровню их профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются на основании закона Псковской области от 30.07.2007 N 700-оз "Об организации муниципальной службы в Псковской области" и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

1. Типовые квалификационные требования, предъявляемые уровню профессионального образования и к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности.
	1. Высшие должности муниципальной службы:
* высшее образование;
* стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.
	1. Главные должности муниципальной службы:
* высшее образование;
* стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.
	1. 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. 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. Младшие должности муниципальной службы:
* среднее профессиональное образование;
* требования к стажу работы по специальности не предъявляются.
1. Квалификационные требования по профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
	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 «Идрица»;
* положение об органе либо структурном подразделении Администрации городского поселения «Идрица», 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 защиты;
* регламент Администрации городского поселения «Идрица»,
* -инструкцию по делопроизводству;
* иные нормы и правила, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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, городского поселения «Идрица» по профилю деятельности; основы государственного и муниципального управления;
* порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; основы управления персоналом.
	+ 1. 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.
	1. Для замещения должностей муниципальной службы муниципальный служащий должен иметь следующие навыки:
		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 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. 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 другом оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, сбора и систематизации информации; работы со служебными документами; коммуникабельности и умения строить межличностные отношения; систематического повышения своей квалификации.
		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.
		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.