

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛИНКА**

Октябрьского района

Ханты-Мансийского автономного округа –Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 15 | » | декабря | 2 0 | 14 | г. |  | № |  274 |

|  |
| --- |
| О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы администрации городского поселения Талинка |

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и статьей 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 20.07.2007 №113-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе –Югре:

1. Утвердить:

1.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка, согласно приложению 1.

1.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка, согласно приложению 2.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Донскую И.Ф.

3. Постановление главы поселения от 29.12.2008 № 354 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы администрации городского поселения Талинка » считать утратившим силу.

Глава поселения С.Б. Шевченко

Приложение 1 к постановлению
администрации городского поселения
Талинка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 №\_\_\_\_\_\_

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка

1. Для должностей муниципальной службы высшей группы:

1.1. высшее образование;

1.2. стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2. Для должностей муниципальной службы главной группы:

2.1. высшее образование;

2.2. стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

3. Для должностей муниципальной службы ведущей группы:

3.1 среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы, или образование считающиеся равноценным;

3.2. без предъявления требований к стажу

 4. Для должностей муниципальной службы старшей группы:

4.1. среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

4.2. без предъявления требований к стажу

5. Для должностей муниципальной службы младшей группы:

5.1. среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

5.2. без предъявления требований к стажу.

Приложение 2
к постановлению администрации городского
поселения Талинка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 №\_\_\_

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель».

1.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

-основные положения Конституции Российской Федерации;

-законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, деятельности отрасли (отраслей), применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

-основы экономики, организации труда, заключения международных контрактов;

-устав городского поселения Талинка;

-муниципальные правовые акты муниципального образования администрации городского поселения Талинка по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

-основы управления и организации труда, методы управления персоналом;

-правила ведения деловых переговоров;

-порядок работы со служебной информацией;

-основы делопроизводства;

-правила делового этикета;

-правила риторики;

-формы и методы работы со средствами массовой информации;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

-правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий должен иметь:

-способность определять и разрабатывать стратегию развития отрасли (отраслей), структурного подразделения, курируемых или возглавляемых муниципальным служащим;

-способность разрабатывать комплексные программы развития отрасли (отраслей) и анализировать состояние выполнения этих программ;

-способность грамотно и полно оценивать обстановку в возглавляемой или курируемой отрасли, оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение;

-способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;

-способность оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

-способность взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими учреждениями, организациями и предприятиями, гражданами;

-способность принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;

-способность создавать команду и здоровый психологический климат в коллективе, быть требовательным к себе и подчиненным в выполнении поставленных перед отраслью задач;

-способность к постановке перед подчиненными четких целей и задач;

-способность эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;

-способность воспитывать у подчиненных чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную на повышение эффективности и результативности деятельности;

-способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;

-способность принимать и реализовывать нестандартные решения;

-навыки лидера, организаторские способности;

-опыт ведения деловых переговоров;

-способность публично выступать;

-навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами, с Internet и электронной почтой.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы главной, ведущей и старшей группы, учреждаемые для выполнения функции «специалист», «обеспечивающий специалист».

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

-основные положения Конституции Российской Федерации;

-законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, деятельности отрасли применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

-устав городского поселения Талинка;

-муниципальные правовые акты муниципального образования администрации городского поселения Талинка по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;

-правила ведения деловых переговоров;

-правила делового этикета;

-порядок работы со служебной информацией;

-Инструкцию по делопроизводству в администрации городского поселения Талинка;

-формы и методы работы со средствами массовой информации;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

-правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий должен иметь:

-навыки работы в направлении деятельности структурного подразделения администрации городского поселения Талинка;

-способность к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;

-способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

-способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;

-способность творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

-способность четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

-способность готовить проекты муниципальных правовых актов, документов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в компетенции муниципального служащего;

-способность взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими учреждениями, организациями и предприятиями, гражданами;

-способность консультировать граждан, представителей организаций и муниципальных служащих других структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

-навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

-опыт ведения деловых переговоров;

-способность публично выступать;

-навыки делового письма;

-навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, со специальными программными продуктами, с Internet и электронной почтой.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы младшей группы, учреждаемые для выполнения функции «обеспечивающий специалист».

3.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

-основные положения Конституции Российской Федерации;

-законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, деятельности отрасли применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

-устав администрации городского поселения Талинка ;

-муниципальные правовые акты муниципального образования администрации городского поселения Талинка по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;

-правила делового этикета;

-порядок работы со служебной информацией;

-Инструкцию по делопроизводству в администрации городского поселения Талинка;

-правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

-правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий должен иметь:

-способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;

-способность творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

-способность четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

-навыки подготовки служебных документов, основ делопроизводства;

-способность взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими учреждениями, организациями и предприятиями, гражданами;

-способность консультировать граждан, представителей организаций и муниципальных служащих других структурных подразделений администрации Октябрьского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

-навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, со специальными программными продуктами, Internet и электронной почтой;

-навыки делового письма.