

СОВЕТ ХОХЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

29 апреля 2009 года № 14

с. Хохлово

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Хохловском сельском поселении Саргатского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Омской области "Об определении типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Омской области", руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, Совет Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области,

РЕШИЛ:

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 для лиц, замещающих должности муниципальной службы в Хохловском сельском поселении Саргатского муниципального района Омской области согласно приложению к настоящему решению.

Глава Хохловского
сельского поселения

С.К.Гетте

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу
работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для
исполнения должностных обязанностей для лиц, замещающих должности
муниципальной службы в Хохловском сельском поселении Саргатского
муниципального района Омской области**

Статья 1. Общие положения

Настоящие квалификационные требования разработаны в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Омской области "Об определении типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Омской области" от 27 ноября 2008 г. № 1110-ОЗ, и определяют квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей для лиц, замещающих должности муниципальной службы в Хохловском сельском поселении Саргатского муниципального района Омской области (далее - квалификационные требования).

Положения настоящих квалификационных требований не распространяются на муниципальных служащих, назначенных на должности муниципальной службы Хохловского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области до вступления в силу настоящих квалификационных требований (далее – Хохловского сельского поселения).

Статья 2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы Хохловского сельского поселения

1. Для замещения должностей муниципальной службы в Хохловском сельском поселении (далее - должности муниципальной службы) определяются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

- 1) высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы наличие высшего профессионального образования;
- 2) младших должностей муниципальной службы наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

Статья 3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности

1. Для замещения должностей муниципальной службы определяются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

- 1) высших должностей муниципальной службы не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) главных должностей муниципальной службы не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) ведущих должностей муниципальной службы не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее двух лет стажа работы по специальности;

4) старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

2. Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Омской области от 6 июня 2005 года № 638-03 "О стаже муниципальной службы Омской области".

Статья 4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, конкретизируются в должностных инструкциях муниципальных служащих с учетом функций органа местного самоуправления Хохловского сельского поселения, структурных подразделений администрации Хохловского сельского поселения, определенных положениями об этих структурных подразделениях.

2. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Омской области, законов Омской области и иных нормативных правовых актов Омской области, муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

2) знание федерального и областного законодательства о муниципальной службе;

3) знание основ государственного и муниципального управления;

4) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

5) специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органов местного самоуправления Хохловского сельского поселения, структурных подразделений администрации Хохловского сельского поселения. В случае если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органов местного самоуправления Хохловского сельского поселения, структурных подразделений администрации Хохловского сельского поселения, учитывается документ государственного образца о профессиональной переподготовке по соответствующим направлениям деятельности.

3. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

2) навыки работы с документами;

3) навыки организации личного труда;

4) навыки планирования рабочего времени;

5) коммуникативные навыки.

4. Для замещения должностей муниципальной службы Хохловского сельского

поселения определяются следующие специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Требования к специальным профессиональным знаниям	Требования к специальным профессиональным навыкам
1) для лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы	
Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления муниципального образования. Знание основ права, экономики социально-политических аспектов развития общества, основ управления персоналом	Навыки стратегического планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей
2) для лиц, замещающих главные должности муниципальной службы	
Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления муниципального образования. Знание основ права, экономики социально-политических аспектов развития общества, основ управления персоналом	Навыки стратегического планирования, координирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей
3) для лиц, замещающих следующие ведущие должности муниципальной службы: - советник главы муниципального образования; - помощник главы муниципального образования.	
Профессиональные знания по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности. Знание основ документооборота и документационного обеспечения управления	Навыки планирования рабочего времени руководителя, организации труда руководителя, организации проведения мероприятий, систематизации документов, осуществления контроля, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей
4) для лиц, замещающих следующие ведущие должности муниципальной службы: - начальник отдела;	

<p>- заместитель начальника отдела; - начальник сектора.</p>	
<p>Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования. Знание основ управления персоналом.</p>	<p>Навыки планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей</p>
<p>5) для лиц, замещающих ведущие должности муниципальной службы - советник</p>	
<p>Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования.</p>	<p>Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, консультирования, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей</p>
<p>6) для лиц, замещающих старшие должности муниципальной службы</p>	
<p>Профессиональные знания по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования.</p>	<p>Навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, консультирования, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей</p>
<p>7) для лиц, замещающих младшие должности муниципальной службы</p>	
<p>Основы профессиональных знаний по специальности "Государственное и муниципальное управление" или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования.</p>	<p>Основы навыков планирования конкретных действий, работы с текстами, информацией, подготовки информационной записки, делового письма, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.</p>