

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **от 18 сентября 2012 года**

 п.Эссойла № 102

Об утверждении квалификационных требований

к профессиональным знаниям и навыкам

муниципальных служащих, замещающих

должности муниципальной службы в

Администрации Эссойльского сельского поселения

В соответствии со статьей 4 Закона Республики Карелия от 24.07.2007 № 1107-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Карелия" в целях установления квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Эссойльского сельского поселения

Администрация Эссойльского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Эссойльского сельского поселения.

2. Поручить ведущему специалисту Администрации Эссойльского сельского поселения (Илларионовой И.А.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим Постановлением и подготовить соответствующие изменения в их должностные инструкции.

Глава Эссойльского

сельского поселения А.И.Ореханов

Разослать: дело-1, для обнародования-3.

Утверждены Постановлением администрации
Эссойльского сельского поселения

от 18 сентября 2012 года за № 102

**Квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Эссойльского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Эссойльского сельского поселения устанавливаются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в зависимости от группы должностей муниципальной службы и включаются в должностную инструкцию муниципального служащего Администрации Эссойльского сельского поселения (далее - муниципальный служащий).

**2. Общие квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих,**

**замещающих должности муниципальной службы**

2.1. Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики Карелия и иных нормативных актов Республики Карелия, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) знание законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Республике Карелия, муниципальных правовых актов о муниципальной службе в органах местного самоуправления Эссойльского сельского поселения;

3) знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Карелия, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Эссойльского сельского поселения;

4) знание Положения об Администрации Эссойльского сельского поселения, Регламента работы Администрации Эссойльского сельского поселения;

5) знание правил делового этикета;

6) знание правил служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка;

7) знание документооборота и работы со служебной информацией (номенклатуры дел), инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления (инструкции по делопроизводству).

2.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, являются:

1) организация личного труда и планирования рабочего времени;

2) владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

3) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

4) владение оргтехникой и средствами коммуникации;

5) владение официально-деловым стилем современного русского языка;

6) другие необходимые для исполнения должностных обязанностей навыки.

- для высших, главных, ведущих, старших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование;

- для младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности;

стаж муниципальной службы или стаж (опыт) работы по специальности:

- для высших должностей – стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее пяти лет;

- для главных должностей – стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

- для ведущих должностей – стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

- для старших  и младших должностей – без предъявления требований к стажу.

**3. Квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих,**

**замещающих высшие и главные должности муниципальной службы**

3.1. К муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих:

3.1.1. Муниципальные служащие, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы, должны знать:

а) основы государственного и муниципального управления;

б) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

в) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Республики Карелия и Эссойльского сельского поселения по профилю деятельности;

г) отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;

д) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

е) основы управления персоналом.

3.1.2. Муниципальные служащие, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

б) организационной работы;

в) системного подхода к решению задач;

г) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

д) осуществления контроля исполнения поручений;

е) ведения деловых переговоров;

ж) разрешения конфликтов;

з) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

и) организации и ведения личного приема граждан;

к) взаимодействия со средствами массовой информации;

л) формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

м) делегирования полномочий подчиненным;

н) руководства персоналом органа местного самоуправления, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи его деятельности, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

о) навыки работы с сетью Интернет, с электронными таблицами, с электронной почтой;

п) навыки работы с информационными системами;

р) работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации).

**4. Квалификационные требования к профессиональным**

**знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих**

**ведущие и старшие должности муниципальной службы**

4.1. К муниципальным служащим, замещающим ведущие и старшие должности муниципальной службы, предъявляются следующие квалификационные требования:

4.1.1. Муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие должности муниципальной службы, должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

4.1.2. Муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие должности муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

б) применения специальных знаний предметной области деятельности;

в) организационной работы;

г) системного подхода к решению задач;

д) консультирования;

е) работы с различными источниками информации;

ж) нормотворческой деятельности;

з) систематизации и подготовки информационных материалов;

и) ведения деловых переговоров;

к) публичных выступлений;

л) навыки работы с сетью Интернет, с электронными таблицами, с электронной почтой;

м) навыки работы с информационными системами;

н) работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации).

**5. Квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих,**

**замещающих младшие должности муниципальной службы**

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

5.1.1. Муниципальные служащие, замещающие младшие должности муниципальной службы, должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

в) основы информационного, финансового и документационного обеспечения сфер деятельности органов местного самоуправления.

5.1.2. Муниципальные служащие, замещающие младшие должности муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) планирования служебной деятельности;

б) обеспечения выполнения задач;

в) подготовки информационных материалов;

г) финансового, хозяйственного и иного обеспечения должности муниципального органа;

д) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

е) консультирования;

ж) навыки работы с сетью Интернет, с электронными таблицами, с электронной почтой;

з) навыки работы с информационными системами;

и) работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации).