

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Муниципальное образование Октябрьский район**  **ГЛАВА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 31 | » | марта | 20 | 14 | г. |  | № | 32 |
| пгт. Октябрьское | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |

О квалификационных

требованиях для замещения

должностей муниципальной службы

в Думе Октябрьского района

В соответствии со статьей 9 Федерального закона 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, стажу работы по специальности, направлению подготовки необходимым для исполнения должностных обязанностей для замещения должностей муниципальной службы в Думе Октябрьского района согласно приложению 1.

1.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей для замещения должностей муниципальной службы в Думе Октябрьского района согласно приложению 2.

2. Руководителям структурных подразделений Думы Октябрьского района при разработке должностных инструкций муниципальных служащих руководствоваться квалификационными требованиями, утвержденными настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Октябрьского района Н.В. Хромова.

Исполняющий обязанности

главы Октябрьского района Н.В. Хромов

Приложение 1

к постановлению главы Октябрьского района

от «31» марта 2014 г. № 32

**Квалификационные требования**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы,**

**стажу работы по специальности, направлению подготовки необходимым**

**для исполнения должностных обязанностей для замещения** **должностей муниципальной службы в Думе Октябрьского района**

1. Для должностей муниципальной службы высшей группы:

1.1. высшее образование;

1.2. стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет.

2. Для должностей муниципальной службы главной группы, учрежденных для выполнения функции «руководитель»:

2.1. высшее образование;

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

3. Для должностей муниципальной службы главной группы, учрежденных для выполнения функции «помощник (советник)»:

3.1. высшее образование;

3.2. стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

4. Для должностей муниципальной службы ведущей группы:

4.1. высшее образование;

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

4.3. Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

5. Для должностей муниципальной службы старшей и младшей групп:

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

5.2. без предъявления требований к стажу.

Решение о признании образования равноценным принимается главой Октябрьского района.

Приложение 2

к постановлению главы Октябрьского района

от «31» марта 2014 г. № 32

**Квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей для замещения должностей муниципальной** **службы**

**в Думе Октябрьского района**

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

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 Октябрьского района;

- муниципальные правовые акты муниципального образования Октябрьский район по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- основы управления и организации труда, методы управления персоналом;

- правила ведения деловых переговоров;

- порядок работы со служебной информацией;

- Инструкцию по делопроизводству в Думе Октябрьского района;

- 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 ведущей и старшей групп, 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 Октябрьского района;

- муниципальные правовые акты муниципального образования Октябрьского района по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;

- правила ведения деловых переговоров;

- правила делового этикета;

- порядок работы со служебной информацией;

- Инструкцию по делопроизводству в Думе Октябрьского района;

- 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 Думы Октябрьского района;

- 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 работников органов местного самоуправления Октябрьского района 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 Октябрьского района;

- муниципальные правовые акты муниципального образования Октябрьский район по вопросам, входящим в компетенцию специалиста;

- правила делового этикета;

- порядок работы со служебной информацией;

- Инструкцию по делопроизводству в Думе Октябрьского района;

- 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 работников органов местного самоуправления 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.