



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

«06 » 02 2014г.

с.Химой

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Шаройского муниципального района

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», и Уставом муниципального образования «Шаройский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 Шаройского муниципального района согласно приложению № 1.

1.2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, для замещения должностей муниципальной службы в администрации Шаройского муниципального района согласно приложению № 2.

2. Специалисту по кадровому делопроизводству администрации Шаройского муниципального района при разработке должностных инструкций муниципальных служащих руководствоваться данными квалификационными требованиями.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте и в Информационном бюллетене Шаройского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Шаройского муниципального района



Р.Д.Мусалов

Приложение № 1
к постановлению
 администрации Шаройского
 муниципального района
 от «06 » 02 2014 г. № 10

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности

1. Квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, устанавливаемыми для замещения должностей муниципальной службы, являются:
 - 1.1. для высших должностей муниципальной службы:
 - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
 - 1.2. для главных должностей муниципальной службы:
 - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;
 - 1.3. для ведущих должностей муниципальной службы:
 - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
 - 1.4. для старших должностей муниципальной службы:
 - высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы на младших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;
 - 1.5. для младших должностей муниципальной службы:
 - высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу (опыту) работы.

Приложение № 2
к постановлению
администрации Шаройского
муниципального района
от «06 »Ок 2014 г. № 10

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям
и навыкам для замещения должностей муниципальной службы
в администрации Шаройского муниципального района**

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей группы

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 Чеченской Республики по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

-основы организации труда;

-Устав муниципального образования «Шаройский район»;

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

-правила ведения деловых переговоров;

-порядок работы со служебной информацией;

-основы делопроизводства;

-формы и методы работы со средствами массовой информации, если в полномочия муниципального служащего входит взаимодействие со средствами массовой информации;

-правила охраны труда и противопожарной безопасности;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

-должностную инструкцию.

1.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий должен иметь:

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

- способность разрабатывать в рамках своей компетенции комплексные программы развития отрасли (отраслей) и анализировать состояние выполнения этих программ;
 - способность полно и объективно оценивать деятельность курируемой отрасли, возглавляемого структурного подразделения органа местного самоуправления;
 - способность оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение;
 - способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений; анализировать статистические и отчетные данные;
 - 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;
 - способность публично выступать;
 - навыки лидера, организаторские способности;
 - опыт ведения деловых переговоров;
 - навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами, с интернет и электронной почтой.
2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей группы
- 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 Чеченской Республики по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, деятельности отрасли применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
 - Устав муниципального образования «Шаройский район»;

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

-правила делового этикета;

-порядок работы со служебной информацией;

-инструкцию по делопроизводству в органе местного самоуправления;

-правила охраны труда и противопожарной безопасности;

-правила внутреннего трудового распорядка;

-положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

-должностную инструкцию.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий должен иметь:

-навыки работы в отрасли деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления;

-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 консультировать граждан, представителей организаций и муниципальных служащих других структурных подразделений органа местного

самоуправления 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 интернет и электронной почтой.