|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Пöдтыбок»** **сикт овмöдчöминса** **администрация**  |  | **Администрация сельского поселения «Подтыбок»** |
|  **ШУÖМ** |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  |
| **От 24 июня 2019 года** |  **№ 27**  |
|  (Республика Коми, Корткеросский район, п. Подтыбок) |

 **О квалификационных требованиях к должностям муниципальной службы администрации**

 **сельского поселения «Подтыбок»**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования должностей муниципальной службы администрации сельского поселения «Подтыбок» (далее - муниципальной службы), стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей для замещения должностей муниципальной службы:

1.1. Для замещения должностей муниципальной службы установить следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1. по высшим должностям муниципальной службы – наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;
2. по главным должностям муниципальной службы - наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;
3. по ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования, стажа муниципальной службы не менее одного года или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года;

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки при трудоустройстве в органы местного самоуправления муниципальных районов для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома при трудоустройстве в органы местного самоуправления городских поселений (сельских поселений) требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

1. по старшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы;
2. по младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Для замещения должностей муниципальной службы установить следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) по высшим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования сельского поселения «Подтыбок» и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

2) по старшим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования сельского поселения «Подтыбок» и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

3) по младшим должностям муниципальной службы:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования сельского поселения «Подтыбок» и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

навыки: квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава сельского поселения Е. Михайлова