**Квалификационные требования**

**для замещения должностей муниципальной службы в**

**муниципальном образовании «Визимьярского сельского поселения»**

**(в новой редакции)**

1. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп должностей муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования.

2. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы старшей и младшей групп должностей муниципальной службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для:

1) высших должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;

2) главных должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

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

4. В случае, если лицо назначается на должность главы администрации поселения, могут быть установлены следующие дополнительные требования к кандидатам на замещение этой должности:

1) наличие высшего профессионального образования по направлениям подготовки «экономика и управление», «гуманитарные науки» или по специальности «юриспруденция», или прохождение профессиональной переподготовки по указанным выше направлениям подготовки;

2) наличие стажа работы на высших, главных, ведущих должностях государственной гражданской службы Российской Федерации или на высших, главных должностях муниципальной службы не менее трех лет, или наличие стажа работы на руководящих должностях в организациях независимо от организационно-правовой формы не менее пяти лет.

5. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам:

а) к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, предъявляются следующие требования:

1) знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл о муниципальной службе, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления; основ управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правил делового этикета; основ делопроизводства;

2) знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

б) навыки, необходимые для замещения:

1) высших и главных должностей муниципальной службы:

постановка целей и задач, оперативное принятие и реализация управленческих решений, практическое применение нормативных правовых актов, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, организация и обеспечение достижения поставленных целей и выполнения задач, способность самостоятельно отвечать за принятое решение, эффективное планирование служебного времени, организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведение деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействие со средствами массовой информации, анализ и прогнозирование, грамотный учет мнения коллег, делегирование полномочий подчиненным, владение современными технологиями работы с информацией и информационными системами, систематическое повышение квалификации, эффективное сотрудничество с коллегами, составление служебных документов делового и справочно-информационного характера, адаптация к изменению ситуации и принятию новых подходов к решению поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов, умение публично выступать;

2) старших должностей муниципальной службы:

обеспечение выполнения задач, эффективное планирование рабочего времени, составление служебных документов делового и справочно-информационного характера, объективный учет мнения коллег, работа в коллективе, систематическое повышение своей квалификации, настойчивость в достижении цели, деловое и профессиональное общение, контактность, общительность;

4) младших должностей муниципальной службы:

эффективное планирование рабочего времени, работа в коллективе, работа со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов, исполнительность, дисциплинированность.

7. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знания необходимые для замещения:

1) высших и главных должностей муниципальной службы:

правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления муниципальными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией;

2) старших и младших должностей муниципальной службы:

знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая возможность межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления муниципальными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

б) навыки необходимые для замещения:

1) высших и главных должностей муниципальной службы:

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления муниципальными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

2) старших и младших должностей муниципальной службы:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления муниципальными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_