ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Собрания депутатов муниципального образования «Сернурский муниципальный район»

от 26.03.2008 г. № 299

(в ред. решения от 11.04.2012 г.)

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Сернурский муниципальный район»**

**( в редакции решений от 11.04.2012 г., от 24.02.2016 г.)**

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 не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;

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

3) ведущих должностей муниципальной службы - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лег;

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

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

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. К муниципальным служащим, замещающим должность руководителя финансового отдела, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки «бухгалтерский учет и аудит», или «финансы и кредит», или «экономика», или по специальности «экономика и управление», удостоверенного дипломом государственного образца, либо наличие ученых степеней кандидата или доктора экономических наук;

2) наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов и кредита не менее трех лет, в том числе стажа работы на руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации либо в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления или организациях, деятельность которых связана с экономикой, управлением, осуществлением финансово-кредитных операций, организацией бюджетного процесса бюджетов всех уровней, налогообложением, банковским делом, бухгалтерским учетом, анализом, аудитом и статистикой, не менее двух лет.

6. 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) ведущих должностей муниципальной службы:

организация и обеспечение выполнения задач, составление служебных документов делового и справочно-информационного характера, грамотный учет мнения коллег, эффективное планирование рабочего времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, систематическое повышение своей квалификации, систематизация информации, работа со служебными документами, деловое и профессиональное общение, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов, оперативность, работоспособность;

3) 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, владение компьютерной и другой оргтехникой, систематическое повышение своей квалификации, настойчивость в достижении цели, деловое и профессиональное общение, контактность, общительность;

4) младших должностей муниципальной службы:

эффективное планирование рабочего времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, работа в коллективе, работа со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов, исполнительность, дисциплинированность.».