

Муниципальное образование

Свердловское городское поселение

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 16 » апреля 2013 г. № 35

г.п. им. Свердлова

Об утверждении квалификационных требований

для замещения должностей муниципальной службы

в администрации муниципального образования

«Свердловское городское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

В соответствии со статьей 9 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 5 Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Ведущему специалисту В.А. Чирко ознакомить с настоящим распоряжением муниципальных служащих администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.
4. Разместить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в разделе «Муниципальная служба» на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение» в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по экономике и общим вопросам В.И. Желудкова.

Глава администрации В.А. Тыртов

Утверждены

распоряжением администрации МО

«Свердловское городское поселение»

« 16 » апреля 2013 г. № 35

(приложение № 1)

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, унификации квалификационных требований к муниципальным служащим администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

1) высшая группа должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) главная группа должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

3) ведущая группа должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;

4) старшая группа должностей муниципальной службы категорий "руководители" и "специалисты" - высшее профессиональное образование (требования к стажу работы могут не предъявляться) либо среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности, при стаже работы по специальности не менее пяти лет;

5) старшая группа должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" и младшая группа должностей муниципальной службы категорий "специалисты" и "обеспечивающие специалисты" - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности (требования к стажу работы могут не предъявляться).

3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в зависимости от категории, группы и функциональных особенностей замещаемой должности муниципальной службы и компетенции администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

1) категория "руководители", группа - высшие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD6014DC59D70727D711A720A9CB00893D0D9e8Q0I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD61E5CD09D70727E7A1D7100CCE70AC285D785D1eDQ1I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления;

2) категория "руководители", группа - главные должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD6014DC59D70727D711A720A9CB00893D0D9e8Q0I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD61E5CD09D70727E7A1D7100CCE70AC285D785D1eDQ1I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов оценки эффективности деятельности организации и ее структурных подразделений; методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

3) категория "руководители", группа - ведущие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD6014DC59D70727D711A720A9CB00893D0D9e8Q0I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD61E5CD09D70727E7A1D7100CCE70AC285D785D1eDQ1I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; форм планирования работы и контроля ее выполнения; методов управления персоналом; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов, методических документов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений по направлению деятельности, прогнозирования их последствий; постановки перед подчиненными достижимых целей, распределения обязанностей, контроля их исполнения, планирования и организации рабочего времени; управления персоналом; ведения деловых переговоров; подготовки аналитических обзоров и деловых писем; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

4) категория "руководители", группа - старшие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD6014DC59D70727D711A720A9CB00893D0D9e8Q0I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD61E5CD09D70727E7A1D7100CCE70AC285D785D1eDQ1I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; порядка работы со служебной корреспонденцией и подготовки проектов правовых актов; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: планирования работы; анализа и прогнозирования, в том числе прогнозирования последствий проектов предлагаемых решений по направлению деятельности; подготовки правовых актов, деловых писем, аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; контроля выполнения заданий подчиненными; управления персоналом; организации делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

5) категория "специалисты", группа - ведущие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD6014DC59D70727D711A720A9CB00893D0D9e8Q0I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD61E5CD09D70727E7A1D7100CCE70AC285D785D1eDQ1I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; прав и ответственности; порядка работы со служебной информацией; основных правил ведения деловых переговоров; структуры органов местного самоуправления, в том числе специализации и особенностей основных подразделений в органе местного самоуправления; инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: реализации информационного и организационного обеспечения руководства, экспертного сопровождения принятия решений руководством; планирования работы; ведения деловых переговоров; подготовки документов, деловых писем, аналитических обзоров; делопроизводства; пользования компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

6) категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", группа - старшие должности:

знание: [Конституции](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD6014DC59D70727D711A720A9CB00893D0D9e8Q0I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD61E5CD09D70727E7A1D7100CCE70AC285D785D1eDQ1I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами;

7) категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", группа - младшие должности:

знание: основных положений [Конституции](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD6014DC59D70727D711A720A9CB00893D0D9e8Q0I) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=4B7490DE36B86DFB6BD61E5CD09D70727E7A1D7100CCE70AC285D785D1eDQ1I) Ленинградской области; устава муниципального образования; федерального и областного законодательства, муниципальных правовых актов по направлению деятельности; структуры органов местного самоуправления; порядка работы со служебной информацией (корреспонденцией); инструкции по делопроизводству; правил по охране труда и технике безопасности; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки: подготовки деловых писем и других документов; пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.