СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОЗИРГАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

==========================================================

РЕШЕНИЕ

о квалификационных требованиях для замещения муниципальных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения

Новозирганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

В целях обеспечения необходимого профессионального уровня муниципальных служащих в администрации сельского поселения Федоровский сельсовет муниципального района, единства квалификационных требований по муниципальным должностям муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Совет сельского поселения **решил:**

1.Утвердить квалификационные требования для замещения муниципальных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Федоровский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации сельского поселения включить утвержденные квалификационные требования в должностные обязанности муниципальных служащих администрации сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социально-гуманитарным вопросам.

Председатель Совета

сельского поселения

Новозирганский сельсовет

муниципального района

Хайбуллинский район

Республики Башкортостан В.В.Рахметов

с.Новый Зирган

30 марта 2010 г.

№ Р-20/120

Приложение к решению Совета сельского поселения

Новозирганский сельсовет муниципального района

Хайбуллинский район Республики Башкортостан

от 30 марта 2010 года № Р-20/120

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

для замещения муниципальных должностей муниципальной

службы в администрации сельского поселения Новозирганский сельсовет

муниципального района Хайбуллинский район

Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящих квалификационных требований для замещения муниципальных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Новозирганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – квалификационные требования) являются требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к образованию и стажу работы

2.1. Для замещения муниципальных должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к образованию и стажу работы:

1) по старшим должностям муниципальной службы (2-я группа):

высшее или среднее профессиональное образование;

без предъявлении требований к стажу.

2) по младшим должностям муниципальной службы ( 1-я группа)

высшее или среднее профессиональное образование;

без предъявления требований к стажу.

2.2. К профессиональному образованию для замещения старших и младших муниципальных должностей муниципальной службы относится образование педагогическое, юридическое, экономическое, менеджер, государственное и муниципальное управление**.**

3. Квалификационные требования к профессиональным

знаниям и навыкам

3.1. По муниципальным должностям муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы:

3.2. По старшим муниципальным должностям муниципальной службы:

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Башкортостан, Устава сельского поселения Новозирганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, решений Совета сельского поселения, постановлений администрации сельского поселения, иных муниципальных правовых актов, регламентирующих полномочия, организацию и деятельность органа местного самоуправления, а также основы экономики, методов управления коллективом, порядка работы со служебной и секретной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, основ делопроизводства, организации труда, правил делового этикета, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, уметь не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями, иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям.

3.3. По младшим муниципальным должностям муниципальной службы:

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Башкортостан, Устава сельского поселения овозирганский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан, решений Совета сельского поселения, постановлений администрации сельского поселения, иных муниципальных правовых актов, регламентирующих полномочия, организацию и деятельность органа местного самоуправления, а также основы экономики, порядка работы со служебной документацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, делопроизводства, организации труда, правил делового этикета, правил внутреннего трудового распорядка.

Навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, подготовки проектов муниципальных правовых актов, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и оргтехникой, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, навыками делового письма, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

3.4. Дополнительные квалификационные требования к уровню образования, стажу работы, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по муниципальной должности муниципальной службы включаются в должностную инструкцию муниципального служащего.

Управляющий делами: В.Ильясова