**Российская Федерация**

**Новгородская область Маловишерский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.06.2008 № 8
р.п. Большая Вишера

**О квалификационных требованиях**
**замещения должностей муниципальной**
**службы в Администрации Большевишерского**
**город-кого поселения**

        Руководствуясь федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, иными федеральными, областными и муниципальными правовыми актами,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

          утвердить прилагаемые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Большевишерского городского поселения.

 **Заместитель Главы администрации                                                                                                В.А.Нилова**

Утверждены
постановлением Администрации городского поселения
от  20.06.2008 № 8

**Квалификационные требования**
**должностей муниципальной службы**
**в Администрации Большевишерского**
**городского поселения**

 1. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Большевишерского городского поселения (далее должности муниципальной службы) квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. К уровню профессионального образования устанавливаются следующие требования:

для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

3. В случае замещения должностей муниципальной службы, отнесенных к группе старших должностей, выпускниками образовательных учреждений высшего профессионального образования очной формы обучения, заключившими в установленном областным законодательством или иными областными нормативными правовыми актами порядке договор на обучение и поступившими на муниципальную службу в срок, определенный договором на обучение, требования к стажу работы по специальности не устанавливаются.

4. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются следующие требования.

Профессиональные 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, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

4.1. Старшие и младшие должности муниципальной службы.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Устава Большевишерского городского поселения, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

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