



Муниципальное образование
городское поселение Пойковский
Нефтеюганский район
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЙКОВСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.11.2016

№ 641-р

пгт. Пойковский

Об установлении квалификационных требований для замещения
должностей муниципальной службы в Администрации городского
поселения Пойковский

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и Уставом муниципального образования городское поселение Пойковский:

1. Установить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения Пойковский (приложение № 1).

2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией с учетом общих квалификационных требований к знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения Пойковский (приложение № 2).

3. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования городского поселения Пойковский при разработке должностных инструкций муниципальных служащих руководствоваться настоящим распоряжением.

4. Признать утратившими силу следующие распоряжения Администрации городского поселения Пойковский:

- от 23.05.2012 № 340-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации городского поселения Пойковский от 16.03.2011 № 109-р»;

- от 12.05.2015 № 312-р «О внесении изменений в распоряжение «Об утверждении квалификационных требований для лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном учреждении «Администрация городского поселения Пойковский».

5. Руководителям структурных подразделений Администрации городского поселения Пойковский внести соответствующие изменения в должностные инструкции муниципальных служащих до 15.12.2016.

6. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 07.09.2016.

7. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Т.Н. Жадан.

Глава городского поселения



А.А. Бочко

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского поселения Пойковский

1. Для должностей муниципальной службы высшей группы:
 - высшее образование;
 - стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет.
2. Для должностей муниципальной службы главной группы:
 - высшее образование;
 - стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.
3. Для должностей муниципальной службы ведущей группы:
 - высшее образование;
 - стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.
- 3.1. Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
4. Для должностей муниципальной службы старшей, младшей групп:
 - среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;без предъявления требований к стажу.
5. Дополнительные квалификационные требования к специальности, направлению подготовки предусматриваются должностной инструкцией муниципального служащего.

**Общие квалификационные требования к знаниям и умениям,
которые необходимы для замещения должностей муниципальной
службы в Администрации городского поселения Пойковский**

1. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией и включают в себя:

1.1. знания, которые муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

- основных положений Конституции Российской Федерации;
- законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;
- основ организации труда;
- Устава муниципального образования городское поселение Пойковский;
- нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
- правил ведения деловых переговоров;
- порядка работы со служебной информацией;
- основ делопроизводства;
- форм и методов работы со средствами массовой информации, если в полномочия муниципального служащего входит взаимодействие со средствами массовой информации;
- правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- положения о структурном подразделении Администрации городское поселение Пойковский, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;
- должностной инструкции.

1.2. навыки, которые муниципальный служащий должен иметь:

1.2.1. для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые для выполнения функций «руководитель»:

- способность определять и разрабатывать стратегию развития отрасли (отраслей), структурного подразделения органа местного самоуправления, курируемых или возглавляемых муниципальным служащим;

- способность разрабатывать в рамках своей компетенции комплексные программы развития отрасли (отраслей) и анализировать состояние выполнения этих программ;
- способность полно и объективно оценивать деятельность курируемой отрасли, возглавляемого структурного подразделения органа местного самоуправления;
- способность оперативно принимать управленческие решения, организовывать их выполнение;
- способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений; анализировать статистические и отчетные данные;
- способность принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;
- способность создавать команду и здоровый психологический климат в коллективе, быть требовательным к себе и подчиненным в выполнении поставленных перед отраслью задач;
- способность к постановке перед подчиненными четких целей и задач;
- способность эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;
- способность воспитывать у подчиненных чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную на повышение эффективности и результативности деятельности;
- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;
- способность принимать и реализовывать нестандартные решения;
- способность публично выступать;
- навыки лидера, организаторские способности;
- опыт ведения деловых переговоров;
- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами, с интернет и электронной почтой.

1.2.2. для муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности, учрежденные для выполнения функций «специалист», «обеспечивающий специалист»:

- навыки работы в отрасли деятельности структурного подразделения Администрации городского поселения Пойковский;
- способность к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время, умение сосредоточиться на главном направлении работы;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;