



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район - бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон рæвзарды администрации
Б А Р Д З Ы Р Д

Администрация местного самоуправления
муниципального образования - Пригородный район
Республики Северная Осетия - Алания

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от « 27 » 12 2013 г. с. Октябрьское № 908

**Об утверждении квалификационных требований
муниципальных служащих администрации
местного самоуправления муниципального
образования - Пригородный район**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 31 марта 2008г. № 7-РЗ «О муниципальной службе в Республике Северная Осетия-Алания» **решил:**

1. Утвердить квалификационные требования для муниципальных служащих администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район (Приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район Гуссалову Б.С.

Глава администрации
местного самоуправления
муниципального образования -
Пригородный район

Р.А.Есиев

Приложение

Утверждены
распоряжением главы администрации
местного самоуправления
муниципального образования -
Пригородный район
« 27 » 12 2013г. № 908

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым муниципальным служащим для исполнения должностных обязанностей

1. Категория «высшие должности муниципальной службы».

Муниципальные служащие указанной категории должны:

- иметь высшее профессиональное образование;
- иметь стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет стажа или не менее четырех лет стажа работы по специальности.
- знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, Конституцию Республики Северная Осетия-Алания, законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания, Устав администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, муниципальные правовые акты администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, Положения о структурных подразделениях администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, методы управления структурными подразделениями администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, формы и методы работы со средствами массовой информации, правила делового этикета, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию.
- иметь навыки: эффективного планирования рабочего времени, контроля, анализа и прогнозирования, работы с документами, подготовки проектов правовых актов и владение стилем делового письма, проведения экспертизы

документов на соответствие действующему законодательству, владения конструктивной критикой, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления, юридическими лицами и т.д., подчинения тактических целей стратегическим, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, подготовки и организации мероприятий, **работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя (операционная система Windows, базы данных «Гарант», «Консультант», «Кодекс» и т.п., свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет).**

- уметь работать с нормативно-правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции, организовывать и обеспечивать выполнение конкретных задач, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, прогнозировать последствия принятых решений, квалифицированно планировать работу, правильно подбирать и расставляя кадры, грамотно учитывать мнение коллег и подчиненных, выступать перед аудиторией, приказывать, быть требовательным, систематически повышать свою квалификацию, сотрудничать с коллегами и подчиненными, систематизировать информацию по направлению деятельности, работать со служебными документами, адаптироваться к новой ситуации и находить решения поставленных задач, владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных к стимулированию достижения результатов, не допускать межличностных конфликтов.

2. Категория «главные должности муниципальной службы».

Муниципальные служащие указанной категории должны:

- иметь высшее профессиональное образование;
- иметь стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности.
- знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, Конституцию Республики Северная Осетия-Алания, законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания, Устав администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, муниципальные правовые акты

администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, Положения о структурных подразделениях администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, методы управления структурными подразделениями администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, формы и методы работы со средствами массовой информации, правила делового этикета, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию.

- иметь навыки: анализа и прогнозирования, разработки проектов правовых актов, проведения экспертизы документов на соответствие действующему законодательству, владения конструктивной критикой, делегирования полномочий подчиненным, ведения деловых переговоров, взаимодействия с органами государственной власти и управления, подготовки делового письма, работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя (**операционная система Windows, базы данных «Гарант», «Консультант», «Кодекс» и т.п., свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет**).

- уметь работать с нормативно-правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции, обеспечивать выполнение конкретных задач, управлять персоналом, реализовывать управленческие решения, квалифицированно планировать работу, грамотно учитывать мнение коллег, систематически повышать свою квалификацию, взаимодействовать с коллегами и подчиненными, систематизировать информацию по направлению деятельности, работать со служебными документами, адаптироваться к новой ситуации и находить решения поставленных задач, не допускать межличностных конфликтов.

3. Категория «старшие должности муниципальной службы».

Муниципальные служащие указанной категории должны:

- иметь среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.
- без предъявления требований к стажу.
- знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, Конституцию Республики Северная Осетия-Алания, законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-

Алания, Устав администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, муниципальные правовые акты администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, Положения о структурных подразделениях администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, методы управления структурными подразделениями администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, формы и методы работы со средствами массовой информации, правила делового этикета, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию.

- иметь навыки: анализа и прогнозирования, разработки проектов правовых актов, проведения экспертизы документов на соответствие действующему законодательству, владения конструктивной критикой, управления персоналом, делегирования полномочий подчиненным, ведения деловых переговоров, взаимодействия с органами государственной власти и управления, подготовки делового письма, работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя (**операционная система Windows, базы данных «Гарант», «Консультант», «Кодекс» и т.п., свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет**);

- уметь работать с нормативно-правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции, обеспечивать выполнение конкретных задач, систематически повышать свою квалификацию, взаимодействовать с коллегами и подчиненными, систематизировать информацию по направлению деятельности, работать со служебными документами, предупреждать и разрешать конфликты.

4. Категория «младшие должности муниципальной службы».

Муниципальные служащие указанной категории должны:

- иметь среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

- без предъявления требований к стажу.

- знать: Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с муниципальной службой в Российской Федерации, нормативную базу по вопросам обеспечения деятельности органов местного самоуправления, нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, применительно к исполнению своих должностных

обязанностей, прав и ответственности, Устав Конституцию Республики Северная Осетия-Алания, законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания, Устав администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, муниципальные правовые акты администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, Положение об администрации, Положения о структурных подразделениях администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район, порядок работы со служебной информацией, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правила внутреннего трудового распорядка и должностную инструкцию.

- иметь навыки: обеспечения выполнения поставленных задач, эффективного планирования рабочего времени, повышения квалификации, **работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением на уровне уверенного пользователя** (операционная система Windows, базы данных «Гарант», «Консультант», «Кодекс» и т.п., свободное владение MS Office (Word, Excel, Power Point), Интернет); работы со служебными документами.