**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Полноват**

1. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Полноват, необходимо иметь:

**1.1. Для должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель»:**

**Профессиональное образование:** высшее образование.

**Стаж:** стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; устава Белоярского района, решений Думы Белоярского района, постановлений и распоряжений администрации Белоярского района, устава сельского поселения Полноват, решений Совета депутатов сельского поселения Полноват, постановлений и распоряжений администрации сельского поселения Полноват, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда и делопроизводства; принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления и в установленной сфере деятельности; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

**Профессиональные навыки**: руководства, квалифицированного планирования работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, делегирования полномочий подчиненным, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, систематического повышения своей квалификации, требовательности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, 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.

В исключительных случаях по решению представителя нанимателя (работодателя) должности муниципальной службы высшей группы, учрежденные для исполнения полномочий органов местного самоуправления, могут замещать муниципальные служащие, имеющие среднее профессиональное образование по профилю работы, при условии обучения в образовательных организациях высшего образования либо при наличии стажа работы на должностях муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее десяти лет.

**1.2. Для должностей муниципальной службы ведущей группы, учреждаемых для выполнения функции «руководитель»:**

**Профессиональное образование:** среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

**Стаж:** без предъявления требований к стажу.

**Профессиональные знания:** Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; устава Белоярского района, решений Думы Белоярского района, постановлений и распоряжений администрации Белоярского района, устава сельского поселения Полноват, решений Совета депутатов сельского поселения Полноват, постановлений и распоряжений администрации сельского поселения Полноват, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда и делопроизводства; принципов организации деятельности в установленной сфере ведения, передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления и в установленной сфере деятельности; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

**Профессиональные навыки**: руководства, квалифицированного планирования работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, делегирования полномочий подчиненным, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, систематического повышения своей квалификации, требовательности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, 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.

**1.3. Для должностей муниципальной службы старшей группы, учреждаемых для выполнения функции «специалист»:**

**Профессиональное образование:**  среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным.

**Стаж:** без предъявления требований к стажу.

**Профессиональные знания**: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава (Основного закона) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; устава Белоярского района, решений Думы Белоярского района, постановлений и распоряжений администрации Белоярского района, устава сельского поселения Полноват, решений Совета депутатов сельского поселения Полноват, постановлений и распоряжений администрации сельского поселения Полноват, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; процесса прохождения муниципальной службы; правил делового этикета; основ делопроизводства; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

**Профессиональные навыки:** работы в сфере, соответствующей направлению деятельности органа администрации; работы с людьми; делового письма; взаимодействия с соответствующими специалистами других муниципальных и государственных органов, ведомств и организаций, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, планирования рабочего (служебного) времени, подготовки служебных документов, владение компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; систематического повышения своей квалификации.

**1.4.** **Для должностей муниципальной службы младшей группы, учреждаемых для выполнения функции «обеспечивающий специалист»:**

**Профессиональное образование:** среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование считающееся равноценным.

**Стаж:** без предъявления требований к стажу.

**Профессиональные знания**: Конституции Российской Федерации; нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения муниципальной службы; норм делового общения; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

**Профессиональные навыки**: эффективного планирования работы; делового письма; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; эффективного сотрудничества и грамотного учета мнения коллег; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; систематического повышения своей квалификации.

2. Для должностей муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп должностей равноценным считается любое высшее (среднее профессиональное) образование.

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