**Квалификационные требования для замещения**

**должностей муниципальной службы**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в сельском поселении 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. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) для старших должностей муниципальной службы: наличие среднего профессионального образования;

Муниципальные служащие, не имеющие профессионального образования, отвечающего установленным квалификационными требованиями, но обладающие практическим опытом, могут быть признаны соответствующими требованиям к должности муниципальной службы по результатам конкурса.

3. Квалификационными требованиями к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности являются:

1) для старших должностей муниципальной службы требования к стажу не предъявляются.

Муниципальные служащие, не имеющие стажа муниципальной службы, отвечающего установленным квалификационным требованиям, но имеющие соответствующее профессиональное образование, могут быть признаны соответствующими требованиям к должности муниципальной службы по результатам конкурса.

4. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам являются:

1) общие квалификационные требования к профессиональным знаниям муниципальных служащих для всех групп должностей, которые включают знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Орловской области, Устава Черемошёнского сельского поселения и иных муниципальных нормативных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления, в том числе регламентирующих деятельность органа местного самоуправления и структурного подразделения этого органа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы (регламент, инструкция по делопроизводству, правила внутреннего трудового распорядка и другие);

основных обязанностей муниципального служащего, своих должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований к поведению муниципального служащего, установленных Законом Орловской области "О муниципальной службе в Орловской области";

2) общие квалификационные требования к профессиональным навыкам муниципальных служащих, включающие:

навыки работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

навыки организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени, делового и профессионального общения;

3) специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

а) к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп:

знание основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

наличие навыков стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач;

б) к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы:

знание основ права и экономики, социально-политических аспектов развития общества;

знание порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов;

наличие навыков организации и обеспечения выполнения задач, подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя, анализа и прогнозирования, систематизации информации, подготовки текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений, заключений, рекомендаций и иных материалов по профилю деятельности, разработки предложений для последующего принятия управленческих решений, организации работы по взаимодействию со структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и другими органами местного самоуправления муниципального образования, подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, оптимального использования технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

в) к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы:

знание основ права и экономики, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

наличие навыков подготовки аналитического материала, нормотворческой деятельности, системного подхода в решении задач, консультирования, разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений, организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, экспертной работы по профилю деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности, составления и исполнения перспективных и текущих планов, организации работы по взаимосвязи с другими структурными подразделениями органа местного самоуправления муниципального образования и органами местного самоуправления муниципального образования;

г) к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы:

знание задач и функций, стоящих перед органом местного самоуправления, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов, основ информационного и документационного обеспечения деятельности органа местного самоуправления и структурных подразделений органа местного самоуправления;

наличие навыков ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов, формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных, технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов.