

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2019

с. Зелёное

№ 00

Об установлении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 3 Закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области» администрация Зелёновского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно Приложению.

2. Постановление администрации Зелёновского сельсовета от 12.02.2018 № 6 «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Зеленовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Зелёновского сельсовета в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава сельсовета

Е.Д.Куликова

**Квалификационные требования
к уровню профессионального образования, стажу муниципальной
службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки,
знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей
муниципальной службы в администрации Зелёновского сельсовета
Сосновского района Тамбовской области**

1. Общие положения

1.1. Для замещения должности муниципальной службы в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

1.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются постановлением администрации Зелёновского сельсовета на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных статьёй 3 Закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области» с учетом внесенных изменений на основании Закона Тамбовской области от 04.12.2018 № 297-З «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Тамбовской области».

1.3. 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. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки

Для замещения должностей муниципальной службы в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области предъявляются следующие квалификационные требования:

1) к уровню образования:

- для замещения ведущих должностей муниципальной службы - высшее образование;

- для замещения старших должностей муниципальной службы - профессиональное образование;

2) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

- для ведущих и старших должностей муниципальной службы - без предъявления требования к стажу.

3. Квалификационные требования, предъявляемые к знаниям муниципального служащего

Общими квалификационными требованиями к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, являются знание:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Законов и иных нормативных правовых актов Тамбовской области, Устава Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области и иных муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой, должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка, распределения обязанностей между должностными лицами администрации Зелёновского сельсовета, правил охраны труда, инструкции по пожарной безопасности, порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов в Зелёновском сельсовете, правил организации документооборота, специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Квалификационные требования, предъявляемые к умениям муниципального служащего

Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, специальностям, направлениям подготовки, предъявляются с учетом задач администрации Зелёновского

сельсовета Сосновского района Тамбовской области и функций муниципального служащего.

Общими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей по всем группам должностей муниципальной службы, являются:

- владение компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях, и специализированным программным обеспечением;
- работа с документами, подготовка служебного письма;
- работа с информацией, составление документов справочно-информационного характера;
- владение приемами выстраивания межличностных отношений, консультирование;
- работа с людьми, коммуникабельность, отзывчивость и ответственность по отношению к людям;
- планирование своего рабочего времени;
- самостоятельное систематическое повышение своей квалификации;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.