ПРОЕКТ

Совет сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан

РЕШЕНИЕ

Об утверждении квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 7 закона Республики Башкортостан от 16.07.2007 года № 453-з (в ред. от 27.02.2018 г.) «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Совет сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан Р Е Ш И Л:

1. Утвердить квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан (Приложение № 1).
2. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан. (Приложение № 2.)
3. Решение Совета сельского поселения Килимовский сельсовет МР Буздякский район РБ № 151 от 19 декабря 2009 года «Обутверждении Положения о квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципальных служащих сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан» признать утратившим силу.
4. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах СП Килимовский сельсовет и опубликовать на официальном сайте сельского поселения Килимовский сельсовет в сети Интернет;
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования);
6. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Килимовский сельсовет

муниципального района

Буздякский район РБ

   Д.И. Чанышев

Приложение №1

к решению Совета СП

Килимовский сельсовет

муниципального района

Буздякский район

Республики Башкортостан

 Квалификационные требования

к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан

1. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) по высшим должностям муниципальной службы (5-я группа):

наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;

стаж государственной и (или) муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 4 лет;

 2) по главным должностям муниципальной службы (4-я группа):

наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;

стаж государственной и (или) муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет;

 3) по ведущим должностям муниципальной службы (3-я группа):

наличие высшего образования;

без предъявления требований к стажу;

 4) по старшим должностям муниципальной службы (2-я группа):

наличие профессионального образования;

без предъявления требований к стажу;

 5) по младшим должностям муниципальной службы (1-я группа):

наличие профессионального образования;

без предъявления требований к стажу.

2. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

 Приложение № 2

к решению Совета СП

Килимовский сельсовет

муниципального района

Буздякский район

Республики Башкортостан

от «17» июля 2018 № 139

 Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей

муниципальной службы в Администрации сельского поселения Килимовский сельсовет муниципального района Буздякский район Республики Башкортостан

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы высшей, главной и ведущей групп

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов, действующих на территории Республики Башкортостан, указов и распоряжений Президента Республики Башкортостан, распоряжений Руководителя Администрации Президента Республики Башкортостан, нормативных актов министерств и ведомств Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми регулируется деятельность органов местного самоуправления; правовых основ муниципальной службы; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; основ управления и организации труда; методов управления персоналом; кодекса этики и служебного поведения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

Навыки: управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления; работы по взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, электронными таблицами, с базой данных; работы с системами: взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; эффективного сотрудничества и умения находить компромиссные решения проблем в конфликтных ситуациях.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы старшей группы

 Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов, действующих на территории Республики Башкортостан, указов и распоряжений Президента Республики Башкортостан, распоряжений Руководителя Администрации Президента Республики Башкортостан, нормативных актов министерств и ведомств Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми регулируется деятельность органов местного самоуправления; правовых основ муниципальной службы; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; основ государственного и муниципального управления; кодекса этики и служебного поведения; ведения деловых переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

 Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; эффективной организации работы; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управлять электронной почтой; работать в текстовом редакторе, электронными таблицами, с базой данных; работы с системами: взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности, информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

 3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы младшей группы

 Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов, действующих на территории Республики Башкортостан, указов и распоряжений Президента Республики Башкортостан, распоряжений Руководителя Администрации Президента Республики Башкортостан, нормативных актов министерств и ведомств Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов, в соответствии с которыми регулируется деятельность органов местного самоуправления; правовых основ муниципальной службы; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей; кодекса этики и служебного поведения; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции.

 Навыки: организации и планирования выполнения порученных заданий; исполнительской дисциплины; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, электронными таблицами, с базой данных.