Приложение

к решению Совета

муниципального района «Печора»

от 29 апреля 2016 года № 6-9/74

«Приложение 2

к Положению о муниципальной службе

в МО МР «Печора»

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«ПЕЧОРА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа должностей муниципальной службы | Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам |
| высшая | наличие высшего образования, стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет | **знания:** [Конституции](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5F3C52670B5954254ED9379BDCF1D54C662oExDM) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5EDC8301CEB914657B49B73EA92415BC16ABFCCA3A71480o6xAM) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, [Устава](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5EDC8301CEB914657B49B73EB964058C06ABFCCA3A71480o6xAM) муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;  **навыки:** оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |
| главная | наличие высшего образования, стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет | **знания:** [Конституции](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5F3C52670B5954254ED9379BDCF1D54C662oExDM) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5EDC8301CEB914657B49B73EA92415BC16ABFCCA3A71480o6xAM) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, [Устава](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5EDC8301CEB914657B49B73EB964058C06ABFCCA3A71480o6xAM) муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;  **навыки:** оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |
| ведущая | наличие высшего образования, стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года | **знания:** [Конституции](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5F3C52670B5954254ED9379BDCF1D54C662oExDM) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5EDC8301CEB914657B49B73EA92415BC16ABFCCA3A71480o6xAM) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, [Устава](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5EDC8301CEB914657B49B73EB964058C06ABFCCA3A71480o6xAM) муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;  **навыки:** организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |
| для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки |
| старшая | наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы | **знания:** [Конституции](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5F3C52670B5954254ED9379BDCF1D54C662oExDM) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5EDC8301CEB914657B49B73EA92415BC16ABFCCA3A71480o6xAM) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, [Устава](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5EDC8301CEB914657B49B73EB964058C06ABFCCA3A71480o6xAM) муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;  **навыки:** организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |
| младшая | наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы | **знания:** [Конституции](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5F3C52670B5954254ED9379BDCF1D54C662oExDM) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5EDC8301CEB914657B49B73EA92415BC16ABFCCA3A71480o6xAM) Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, [Устава](consultantplus://offline/ref=7526C2FE0DDB9F672AA5EDC8301CEB914657B49B73EB964058C06ABFCCA3A71480o6xAM) муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;  **навыки:** квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов |

».