

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования:

1. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к уровню образования:

- 1) для замещения главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование;
- 2) для замещения младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование.

2. Для замещения должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности:

- 1) высшие должности муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
- 2) главные должности муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;
- 3) ведущие должности муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
- 4) старшие и младшие должности муниципальной службы - требования к стажу работы не предъявляются.

3. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, необходимым для исполнения должностных обязанностей в зависимости от замещаемой должности являются:

1) знание Конституции Российской Федерации и Федерального законодательства, Конституции Республики Адыгея и законодательства Республики Адыгея, Устава муниципального образования, других муниципальных правовых актов, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка в МО «Гиагинское сельское поселение», основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

2) навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с органами государственной власти Республики Адыгея, государственными органами Республики Адыгея, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, отбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления;

3) выполнение задач по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности органа местного самоуправления и по подготовке проектов муниципальных правовых актов, владение оргтехникой и средствами коммуникации, владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.