

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**СЕРГЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

29.05.2015 с. Сергеевка № 329

**О внесении изменений и дополнений**

**в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Сергеевском сельском поселении**

Руководствуясь Законом Приморского края от 30.04.2015 № 607 – КЗ «О внесении изменений в Закон Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае», Уставом Сергеевского сельского поселения, муниципальный комитет Сергеевского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Приложение 1 «Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Сергеевском сельском поселении», утверждённое решением муниципального комитета Сергеевского сельского поселения от 09.10.2014 № 267, изменения и дополнения (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах в помещениях администрации Сергеевского сельского поселения, библиотеки села Сергеевка и сельского клуба с. Украинка и разместить на официальном сайте Сергеевского сельского поселения (адрес сайта: [www.sp-sergeevskoe.ru](http://www.sp-sergeevskoe.ru).).

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Сергеевского сельского поселения И.В. Старченко

 Приложение

 к решению муниципального комитета

 Сергеевского сельского поселения

 от 09.10.2014 года № 267 (в редакции от 29.05.2015 № 329)

**Квалификационные требования**

**для замещения должностей муниципальной службы в Сергеевском сельском поселении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Группа должностей муниципальной службы** | **Квалификационные требования**  | **Профессиональные знания** | **Профессиональные навыки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Высшая** **группа** | 1) Наличие высшего образования.2) Не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. | Знание:1) основных положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;2) основ организации и прохождения муниципальной службы;3) основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и пожарной безопасности. | Навыки:1) организации подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере, определяемой руководителем;2) организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;3) ведения деловых переговоров, организации и ведения публичных выступлений;4) подготовки служебных документов и работы с ними;5) сбора, обработки, анализа информации;6) пользования оргтехникой;7) владения информационными технологиями и программным обеспечением;8) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;9) подготовки презентаций;10) работы с базами данных.  |
| **Главная** **группа** | 1) Наличие высшего образования.2) Не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки. | Знание:1) основных положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;2) основ организации и прохождения муниципальной службы;3) основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и пожарной безопасности. | Навыки:1) организации подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере, определяемой руководителем;2) организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;3) ведения деловых переговоров, организации и ведения публичных выступлений;4) подготовки служебных документов и работы с ними;5) сбора, обработки, анализа информации;6) пользования оргтехникой;7) владения информационными технологиями и программным обеспечением;8) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;9) подготовки презентаций;10) работы с базами данных.  |
| **Ведущая** **группа** | 1) Наличие высшего образования.2) Не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности. | Знание:1) основных положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;2) основ организации и прохождения муниципальной службы;3) основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и пожарной безопасности. | Навыки:1) организации подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере, определяемой руководителем;2) организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;3) ведения деловых переговоров, организации и ведения публичных выступлений;4) подготовки служебных документов и работы с ними;5) сбора, обработки, анализа информации;6) пользования оргтехникой;7) владения информационными технологиями и программным обеспечением;8) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;9) подготовки презентаций;10) работы с базами данных.  |
| **Старшая** **группа** | 1)Наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.2) Без предъявления требований к стажу. | Знание:1) основных положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;2) основ организации и прохождения муниципальной службы;3) основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и пожарной безопасности. | Навыки:1) организации подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере, определяемой руководителем;2) организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;3) ведения деловых переговоров, организации и ведения публичных выступлений;4) подготовки служебных документов и работы с ними;5) сбора, обработки, анализа информации;6) пользования оргтехникой;7) владения информационными технологиями и программным обеспечением;8) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;9) подготовки презентаций;10) работы с базами данных.  |
| **Младшая группа** | 1) Наличие общего среднего образования.2) Без предъявления требований к стажу. | Знание:1) основных положений Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Приморского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;2) основ организации и прохождения муниципальной службы;3) основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и пожарной безопасности. | Навыки:1) организации подготовки, принятия и реализации управленческих решений в сфере, определяемой руководителем;2) организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;3) ведения деловых переговоров, организации и ведения публичных выступлений;4) подготовки служебных документов и работы с ними;5) сбора, обработки, анализа информации;6) пользования оргтехникой;7) владения информационными технологиями и программным обеспечением;8) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;9) подготовки презентаций;10) работы с базами данных.  |