АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВКА

Свободных вакансий по трудоустройству в сельском поселении Павловка по состоянию на 1 января 2019года нет.

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к уровню профессионального образования, профессиональным знаниям и навыкам для замещения должностей муниципальной службы в администрации**

**сельского поселения Павловка**

Настоящие квалификационные требования установлены:

а) ***с целью*** предъявления их к лицам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, к лицам, претендующим на зачисление в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения, а также для предъявления их к муниципальным служащим администрации сельского поселения при проведении аттестации;

б) ***в соответствии***:

-с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяющей одним из основных принципов муниципальной службы - «профессионализм и компетентность муниципальных служащих».

1. **Квалификационные требования для замещения высшей группы должностей муниципальной службы** (Заместитель главы поселения):

*а) по стажу:*

-не менее одного года стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности;

*б) к уровню образования:*

-наличие высшего профессионального образования;

-дополнительное обучение по своей специальности (курсы повышения квалификации, обучающие семинары, стажировки);

1.2. В исключительных случаях по решению главы сельского поселения Павловка:

­    должности муниципальной службы **высшей группы**, учрежденные для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления могут замещать муниципальные служащие, имеющие среднее профессиональное образование, при условии обучения в высшем учебном заведении либо при наличии стажа работы на должностях муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее семи лет;

*в) к профессиональным знаниям:*

-знание федеральных и региональных законодательных актов, определяющих прохождение муниципальной службы;

-знание законодательных и нормативно-правовых актов по соответствующей должности;

-знание законодательства и нормативно-правовых актов, определяющих работу с гражданами (обращениями граждан);

-знание законодательства и нормативно-правовых актов по защите информации и персональных данных граждан;

-знание административных регламентов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых организациям и населению в части касающейся соответствующей должности;

-знание правил ведения делопроизводства в муниципальных учреждениях;

-знание общепринятых норм и правил поведения, этики, принятых администрации сельского поселения;

-знание правил ведения переговоров по информационным техническим средствам;

-знание Устава сельского поселения;

-знание административных регламентов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых организациям и населению;

*г) к навыкам:*

-умение работы на персональном компьютере с использованием принтера и сканера в объеме пользователя в автономном и сетевом режимах;

-умение пользования факсом, ксероксом;

-умение разрабатывать служебные документы (проекты муниципальных правовых актов, служебные письма, ответы на обращения граждан, протоколы, акты, договора);

-умение проводить совещания и планерки (постановка задач, осуществление контроля за исполнением обязанностей работниками);

-умение разрабатывать планы работ, готовить отчеты о проведенной работе;

-умение готовить публикации для средств массовой информации о работе администрации сельского поселения.

1. **Квалификационные требования для замещения старшей группы должностей муниципальной службы** (главный специалист):

*а) по стажу:*

-без предъявления требований к стажу;

б) к уровню образования:

-наличие высшего или среднего профессионального образования;

*в) к профессиональным знаниям:*

-знание федеральных и региональных законодательных актов, определяющих прохождение муниципальной службы;

-знание законодательных и нормативно-правовых актов по соответствующей должности;

-знание законодательства и нормативно-правовых актов, определяющих работу с гражданами (обращениями граждан);

-знание законодательства и нормативно-правовых актов по защите информации и персональных данных граждан;

-знание административных регламентов государственных и муниципальных услуг, предоставляемых организациям и населению в части касающейся соответствующей должности;

-знание правил ведения делопроизводства в муниципальных учреждениях;

-знание общепринятых норм и правил поведения, этики, принятых в администрации сельского поселения;

-знание правил ведения переговоров по информационным техническим средствам;

-знание Устава сельского поселения;

*г) к навыкам:*

-умение работы на персональном компьютере с использованием принтера и сканера в объеме пользователя в автономном и сетевом режимах;

-умение пользования факсом, ксероксом;

-умение разрабатывать служебные документы (проекты муниципальных правовых актов, служебные письма, ответы на обращения граждан, протоколы, акты, договора).