

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2017 № 68

г. Магадан

О внесении изменений в постановление мэрии города Магадана от 06.05.2016 №1244 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в мэрии города Магадана»

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 7 Закона Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», руководствуясь статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление мэрии города Магадана от 06.05.2016 № 1244 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в мэрии города Магадана» изменения, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям отраслевых (функциональных), территориальных органов мэрии:

2.1. Руководствоваться настоящим постановлением при назначении гражданина на должность муниципальной службы, а также при переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы.

2.2. При разработке должностных инструкций муниципальных служащих учитывать квалификационные требования, утвержденные настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Вебер В.В.

И.о. главы муниципального образования
«Город Магадан», мэра города Магадана

А. Малашевский

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению мэрии
города Магадана
от 19.01.2017 № 68

К В А Л И Ф И К А Ц И О Н Н Ы Е Т Р Е Б О В А Н И Я
для замещения должностей муниципальной службы
в мэрии города Магадана

1. Общие положения

1.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы установлены в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы, предусмотренной Законом Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области».

Под квалификационными требованиями понимаются единые требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей для лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в мэрии города Магадана.

Под знаниями понимается совокупность правовых и иных знаний, необходимых для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей.

Под умениями понимается освоенные человеком способы выполнения действия, обеспечиваемые совокупностью приобретенных знаний.

1.2. Соответствие квалификационным требованиям, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, является обязательным условием при поступлении гражданина на муниципальную службу для замещения должности муниципальной службы или переводе муниципального служащего на другую должность муниципальной службы в мэрии города Магадана.

Квалификационные требования включаются в должностные инструкции муниципальных служащих.

В должностной инструкции, в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, функциональных особенностей

замещаемой должности муниципальной службы, должны быть конкретизированы уровень знаний и умений, специальность, направление подготовки профессионального образования, соответствующие замещаемой должности муниципальной службы.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к высшим должностям муниципальной службы

2.1. Требования к образованию: высшее образование.

2.2. Требования к стажу: стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет.

2.3. Знания применительно к исполнению должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации; нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению должностных полномочий муниципального служащего: Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Закона Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», иных законов и нормативных правовых актов Магаданской области; Устава муниципального образования «Город Магадан»; муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы организации и прохождения муниципальной службы, а также вопросы профессиональной сферы деятельности муниципального служащего; схему управления муниципальным образованием «Город Магадан»; структуру исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан» - мэрии города Магадана; основ управления персоналом; порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; правил документооборота и работы со служебной информацией; порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих мэрии города Магадана; Правил внутреннего трудового распорядка; норм охраны труда и противопожарной безопасности.

2.4. Умения применительно к исполнению должностных обязанностей: умения организационно-распорядительной деятельности; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования, контроля и системного подхода в решении поставленных задач; работы со служебными документами; организации личного труда и планирования рабочего времени; работы с современными информационными технологиями и информационными системами; владения компьютерной и иной оргтехникой, а также наличие специальных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей; анализа и прогнозирования последствий

принятых решений; организации работы по взаимодействию с органами государственной власти; составления и редактирования документов аналитического и справочно-информационного характера; профессионально-делового общения; практического применения нормативных правовых актов; разработки организационно-распорядительных документов, проектов нормативных правовых актов; ведения деловых переговоров; подбора и расстановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; организации работы по подготовке и проведению заседаний, совещаний комиссий; составления и исполнения перспективных и текущих планов работы.

3. Квалификационные требования, предъявляемые к главным должностям муниципальной службы

3.1. Требования к образованию: высшее образование.

3.2. Требования к стажу: стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

3.3. Знания применительно к исполнению должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации; нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности применительно к исполнению должностных полномочий муниципального служащего: Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Закона Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», иных законов и нормативных правовых актов Магаданской области; Устава муниципального образования «Город Магадан»; муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы организации и прохождения муниципальной службы, а также вопросы профессиональной сферы деятельности муниципального служащего; схему управления муниципальным образованием «Город Магадан»; структуру исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан» - мэрии города Магадана; основ управления персоналом; порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; правил документооборота и работы со служебной информацией; порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих мэрии города Магадана; Правил внутреннего трудового распорядка; норм охраны труда и противопожарной безопасности.

3.4. Умения применительно к исполнению должностных обязанностей: умения организационно-распорядительной деятельности; планирования, контроля и системного подхода в решении поставленных задач; работы со

служебными документами; организации личного труда и планирования рабочего времени; работы с современными информационными технологиями и информационными системами; владения компьютерной и иной оргтехникой, а также наличие специальных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей; анализа и прогнозирования последствий принятых решений; организации работы по взаимодействию с органами государственной власти; составления и редактирования документов аналитического и справочно-информационного характера; профессионально-делового общения; практического применения нормативных правовых актов; разработки организационно-распорядительных документов, проектов нормативных правовых актов; подбора и расстановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; организации работы по подготовке и проведению заседаний, совещаний комиссий; составления и исполнения перспективных и текущих планов.

4. Квалификационные требования, предъявляемые к ведущим должностям муниципальной службы

4.1. Требования к образованию: высшее образование.

4.2. Требования к стажу: стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

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 стаж работы по специальности, направлению подготовки.

4.3. Знания применительно к исполнению должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Закона Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», иных законов и нормативных правовых актов Магаданской области; Устава муниципального образования «Город Магадан»; муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы организации и прохождения муниципальной службы, а также вопросы профессиональной сферы деятельности муниципального служащего; схему управления муниципальным образованием «Город Магадан»; структуру исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан» - мэрии города Магадана; порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов; правил документооборота и работы со служебной информацией; порядка работы со

сведениями, составляющими государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих мэрии города Магадана; Правил внутреннего трудового распорядка; норм охраны труда и противопожарной безопасности.

4.4. Умения применительно к исполнению должностных обязанностей: умения планирования, контроля и системного подхода в решении поставленных задач; умения работы со служебными документами; организации личного труда и планирования рабочего времени; работы с современными информационными технологиями и информационными системами; владения компьютерной техникой, оргтехникой и средствами коммуникации, а также наличие специальных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей; составления и редактирования документов аналитического характера; профессионально-делового общения; практического применения нормативных правовых актов; разработки организационно-распорядительных документов, проектов нормативных правовых актов; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; организации работы по подготовке и проведению мероприятий в соответствующей сфере деятельности; исполнения перспективных и текущих планов; анализа, прогнозирования и систематизации.

5. Квалификационные требования, предъявляемые к старшим и младшим должностям муниципальной службы

5.1. Требования к образованию: среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

5.2. Требования к стажу: не предъявляются.

5.3. Знания применительно к исполнению должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации; Закона Магаданской области от 02.11.2007 № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», иных законов и нормативных правовых актов Магаданской области; Устава муниципального образования «Город Магадан»; муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы организации и прохождения муниципальной службы, а также вопросы профессиональной сферы деятельности муниципального служащего; схему управления муниципальным образованием «Город Магадан»; структуру исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования «Город Магадан» - мэрии города Магадана; Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих мэрии города Магадана;

Правил внутреннего трудового распорядка; правил документооборота и работы со служебной информацией; норм охраны труда и противопожарной безопасности; организации труда; основ информационного и документационного обеспечения деятельности отраслевого (функционального), территориального органа мэрии, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

5.4. Умения применительно к исполнению должностных обязанностей: умения работы со служебными документами; организации личного труда и планирования рабочего времени; работы с современными информационными технологиями и информационными системами; владения компьютерной техникой, оргтехникой и средствами коммуникации, а также наличие специальных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей; составление документов аналитического, делового, справочно-информационного характера; обеспечение выполнения задач по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности соответствующего структурного подразделения мэрии города Магадана; профессионально-делового общения; практического применения нормативных правовых актов; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.
