Приложение 1 к распоряжению

Главы города Ханты-Мансийска

от 12.05.2012 № 13-о

*(в редакции распоряжения Главы города*

*Ханты-Мансийска от 19.05.2014 № 5/1-о)*

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ) ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, НЕОБХОДИМЫМ

ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

1. Для должностей муниципальной службы высшей группы:

- высшее образование;

- стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет.

2. Для должностей муниципальной службы главной группы:

- высшее образование;

- стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

3. Для должностей муниципальной службы ведущей группы:

- высшее образование;

- стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплом необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

4. Для должностей муниципальной службы старшей и младшей групп:

- среднее профессиональное образование по специализации должности муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;

- без предъявления требований к стажу.

Решение о признании образования равноценным принимается Главой города Ханты-Мансийска.

Приложение 2 к распоряжению

Главы города Ханты-Мансийска

от 12.05.2012 № 13-о

*(в редакции распоряжения Главы города*

*Ханты-Мансийска от 19.05.2014 № 5/1-о)*

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ

ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В СЧЕТНОЙ ПАЛАТЕ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», главной группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель», «специалист».

1.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

- Конституцию Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, деятельности отрасли (отраслей), применительно к исполнению своих должностных обязанностей, основы гражданского и трудового права;

- Устав города Ханты-Мансийска;

- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- основы экономики, управления и организации труда, методы управления персоналом;

- правила ведения деловых переговоров;

- порядок работы со служебной информацией;

- основы делопроизводства;

- правила делового этикета;

- основы риторики;

- формы и методы работы со средствами массовой информации;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий должен иметь:

- способность определять и разрабатывать стратегию развития отрасли (отраслей), структурного подразделения Счетной палаты города Ханты-Мансийска (далее – структурное подразделение), курируемых или возглавляемых муниципальным служащим;

- способность разрабатывать комплексные программы развития отрасли (отраслей) и анализировать состояние выполнения этих программ;

- способность грамотно, полно и объективно оценивать деятельность курируемой отрасли, возглавляемого структурного подразделения;

- способность оперативного принятия и организации управленческих и иных решений;

- способность прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;

- способность взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими учреждениями, организациями и предприятиями, гражданами;

- способность принимать меры по устранению выявленных в работе недостатков;

- способность создавать команду и здоровый психологический климат в коллективе, быть требовательным к себе и подчиненным в выполнении поставленных перед отраслью задач;

- способность к постановке перед подчиненными четких целей и задач;

- способность эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт, повышать их квалификацию, создавать им необходимые условия для работы;

- способность воспитывать у подчиненных чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную на повышение эффективности и результативности деятельности;

- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных, контролировать выполнение ими поручений и принятых решений;

- способность принимать и реализовывать нестандартные решения;

- навыки лидера, организаторские способности;

- опыт ведения деловых переговоров;

- способность публично выступать;

- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, программными продуктами, с Internet и электронной почтой.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы ведущей и старшей группы, учреждаемые для выполнения функций «специалист», «обеспечивающий специалист».

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения Конституции Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, деятельности отрасли применительно к исполнению своих должностных обязанностей, основы гражданского и трудового права;

- Устав города Ханты-Мансийска;

- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- правила ведения деловых переговоров;

- правила делового этикета;

- порядок работы со служебной информацией;

- формы и методы работы со средствами массовой информации;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий должен иметь:

- навыки работы в направлении деятельности структурного подразделения Счетной палаты города Ханты-Мансийска;

- способность к постановке целей, задач и нахождению путей их реализации;

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее (служебное) время, умение сосредоточиться на главном направлении работы;

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;

- способность творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- способность четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность готовить проекты муниципальных правовых актов, документов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в компетенции муниципального служащего;

- способность взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими учреждениями, организациями и предприятиями, гражданами;

- способность консультировать граждан, представителей организаций и работников органов местного самоуправления город Ханты-Мансийска по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

- опыт ведения деловых переговоров;

- способность публично выступать;

- навыки делового письма;

- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, со специальными программными продуктами, с Internet и электронной почтой.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы младшей группы, учреждаемые для выполнения функции «обеспечивающий специалист».

3.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям.

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике:

- основные положения Конституции Российской Федерации;

- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, деятельности отрасли применительно к исполнению своих должностных обязанностей, основы гражданского и трудового права;

- Устав города Ханты-Мансийска;

- муниципальные правовые акты органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- правила делового этикета;

- порядок работы со служебной информацией;

- правила охраны труда и противопожарной безопасности;

- правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам.

Муниципальный служащий должен иметь:

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности специалиста;

- способность творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- способность четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- навыки подготовки служебных документов, основ делопроизводства;

- способность взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, с другими учреждениями, организациями и предприятиями, гражданами;

- способность консультировать граждан, представителей организаций и работников органов местного самоуправления город Ханты-Мансийск по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

- навыки делового письма;

- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, со специальными программными продуктами, Internet