

РЕШЕНИЕ

**Глава муниципального округа
Южное Тушино Н.Л. Борисова**

Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Южное
Тушино
от 21 февраля 2017 года № 13
(в редакции от 16.06.2020 № 37)

**Квалификационные требования
для замещения должностей муниципальной службы
в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино**

Для замещения должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, необходимому для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие следующим квалификационным требованиям:

1) к уровню профессионального образования:

а) для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы – высшее образование;

б) для замещения младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование.

2) к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы не предъявляются.

**Квалификационные требования к направлению подготовки,
необходимому для исполнения должностных обязанностей при замещении
должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Южное Тушино**

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Для замещения должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Южное Тушино требуется соответствие квалификационным требованиям к направлению подготовки, необходимому для исполнения должностных обязанностей:

1) ведущие должности муниципальной службы:

а) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава муниципального округа и иных муниципальных правовых актов, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

б) к профессиональным умениям – оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения поставленных задач, квалифицированное планирование работы, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2) старшие должности муниципальной службы:

а) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава муниципального округа, служебных документов

применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

б) к профессиональным умениям - организация и обеспечение выполнения поставленных задач, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, систематизация информации, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

3) младшие должности муниципальной службы:

а) к профессиональным знаниям - знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, в рамках полномочий органов местного самоуправления, Устава муниципального округа, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

б) к профессиональным умениям - организация и обеспечение выполнения поставленных задач, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, систематизация информации, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.