**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы Сандовского района**

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются:

1) к уровню профессионального образования;

2) к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

3) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Для замещения должностей муниципальной службы Сандовского района устанавливаются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) по высшим, главным и ведущим должностям муниципальной службы - наличие высшего образования;

2) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования.

3. Для замещения должностей муниципальной службы Сандовского района устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) по высшим и главным должностям муниципальной службы - не менее 2 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки

2) по ведущим, старшим и младшим должностям муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. В квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, входят:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы Сандовского района:

- знание [Конституции](garantf1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](garantf1://16201000.0) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, [Устава](garantf1://16223664.1000) Сандовского района и нормативных правовых актов Сандовского района - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и анализа информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы Сандовского района:

- знание [Конституции](garantf1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](garantf1://16201000.0) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области [Устава](garantf1://16223664.1000) Сандовского района и нормативных правовых актов Сандовского района - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и анализа информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы Сандовского района:

- знание [Конституции](garantf1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](garantf1://16201000.0) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, [Устава](garantf1://16223664.1000) Сандовского района и нормативных правовых актов Сандовского района - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

- навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами и органами местного самоуправления, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

4) для замещения старших должностей муниципальной службы САндовского района:

- знание [Конституции](garantf1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](garantf1://16201000.0) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, [Устава](garantf1://16223664.1000) Сандовского района и нормативных правовых актов Сандовского района - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

- навыки эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами;

5) для замещения младших должностей муниципальной службы Сандовского района:

- знание [Конституции](garantf1://10003000.0) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](garantf1://16201000.0) Тверской области, законов и иных нормативных правовых актов Тверской области, нормативных правовых актов Сандовского - в рамках компетенции, а также основ организации прохождения муниципальной службы, служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну (при наличии допуска к государственной тайне), основ делопроизводства, правил деловой этики и требований к служебному поведению;

- навыки эффективного планирования рабочего времени, выполнения возложенных задач и поручений вышестоящих в порядке подчиненности должностных лиц, владения необходимой для работы компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым для работы программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и новым подходам в решении поставленных задач, квалифицированной работы с гражданами.