# квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Общие положения
1.1. Для замещения должностей муниципальной службы (далее – должности) в органах местного самоуправления сельского поселения 1-Иткуловский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан устанавливаются квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
1.2. Соответствие квалификационным требованиям является необходимым условием для поступления на муниципальную службу, для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения 1-Иткуловский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан. Квалификационные требования являются неотъемлемой частью системы аттестации муниципальных служащих и включаются в их должностные инструкции.
1.3. Органы местного самоуправления сельского поселения 1-Иткуловский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан используют настоящие квалификационные требования к муниципальным служащим органов местного самоуправления сельского поселения 1-Иткуловсакий сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан при поступлении граждан на муниципальную службу, для замещения должностей муниципальной службы, а также в ходе исполнения муниципальными служащими служебных обязанностей.
1.Квалификационные требования для замещения старших должностей муниципальной службы
1.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.
1.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной (государственной) службы либо работы по специальности: без предъявления требований к стажу.
1.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устава сельского поселения 1-Иткуловский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, федеральных законов и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно- коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.
1.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам: владение навыками оперативного и качественного выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебной деятельности; осуществление подготовки проектов правовых актов и документов; владение навыками работы по взаимодействию с органами местного самоуправления муниципального района, а также организациями и гражданами; владение навыками ведения деловых переговоров; умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, владеть навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.
2.Квалификационные требования для замещения младших должностей муниципальной службы
2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее или среднее профессиональное образование.
2.2. Квалификационные требования к стажу муниципальной (государственной) службы либо работы по специальности: без предъявления требований к стажу.
2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устава сельского поселения 1-Иткуловский сельсовет муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан, федеральных законов и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно- коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.
2.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам: владение навыками оперативного и качественного выполнения поставленных задач, эффективного планирования служебной деятельности, осуществление подготовки и систематизации информационных материалов; владение навыками ведения деловых переговоров, умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, владеть навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.