

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 305 от 14.02. 2012 года

**Основные
квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы
на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

В соответствии со ст. 9 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25 - ФЗ, ст. 7 Закона Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» от 16.07.2007г. № 453 - З, Законом Республики Башкортостан от 23.12.2005 г. 259 - з «О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан» для замещения должностей муниципальной службы на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан установить следующие квалификационные требования:

Перечень должностей	Требования к образованию и стажу
Первый заместитель главы администрации	- высшее профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 6 лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет, опыт работы на руководящих должностях
Глава*	- высшее профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 6 лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет, опыт работы на руководящих должностях
Заместитель главы администрации	- высшее профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 6 лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет, опыт работы на руководящих должностях.
Управляющий делами	- высшее профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 6 лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет, опыт работы на руководящих должностях.
Первый заместитель главы*	- высшее профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет, опыт работы на руководящих должностях.

Заместитель главы*	<ul style="list-style-type: none"> - высшее профильное профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет, опыт работы на руководящих должностях.
Управляющий делами*	<ul style="list-style-type: none"> - высшее профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет, опыт работы на руководящих должностях.
Начальник управления	<ul style="list-style-type: none"> - высшее профильное профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет, опыт работы на руководящих должностях.
Начальник управления*	<ul style="list-style-type: none"> - высшее профильное профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.
Заместитель начальника управления	<ul style="list-style-type: none"> - высшее профильное профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.
Начальник отдела	<ul style="list-style-type: none"> - высшее профильное профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.
Заместитель начальника отдела	<ul style="list-style-type: none"> - высшее профильное профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.
Начальник отдела *	<ul style="list-style-type: none"> - высшее профильное профессиональное образование; - стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет.
Заместитель начальника отдела*	<ul style="list-style-type: none"> - высшее профильное или среднее профессиональное образование; - без предъявления требований к стажу.
Заведующий сектором	<ul style="list-style-type: none"> - высшее профильное или среднее профессиональное образование; - без предъявления требований к стажу.

Главный специалист	- высшее профильное или среднее профессиональное образование; - без предъявления требований к стажу
Ведущий специалист	- высшее или среднее профессиональное образование; - без предъявления требований к стажу.
Специалист 1 категории	- высшее или среднее профессиональное образование; - без предъявления требований к стажу.
Специалист 2 категории	- высшее или среднее профессиональное образование; - без предъявления требований к стажу.
Специалист	- высшее или среднее профессиональное образование; - без предъявления требований к стажу.

* - в территориальном органе управления (администрации районов городского округа город Уфа Республики Башкортостан).

Требования к навыкам и умениям муниципальных служащих, относящихся к высшей, главной и ведущей группам должностей муниципальной службы:

- знание Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента и постановлений Правительства РФ, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Конституции РБ и законов Республики Башкортостан, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента и постановлений Правительства РБ, иных нормативных правовых актов, регулирующих развитие соответствующей сферы Республики Башкортостан; основ экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, методов проведения международных переговоров, заключения международных контрактов, передового отечественного и зарубежного опыта в области муниципального управления; методов управления аппаратом органов местного самоуправления; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией.
- навыки руководящей работы;
- стратегическое и аналитическое мышление;
- умение ориентироваться в социальных и политических ситуациях;
- оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- ведение деловых переговоров и дискуссий;
- ораторские способности;
- навыки нормотворческой деятельности;
- планирование работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- редактирование документации на высоком стилистическом уровне;
- способность организовать коллектив (умение формировать сплоченный коллектив, планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать работу сотрудников), умение управлять конфликтом.
- умение делегировать свои полномочия;
- умение направлять и корректировать профессиональную служебную деятельность подчиненных;

- умение находить, поддерживать и применять в работе новое, передовое;
- умение работать на персональном компьютере и другой организационной технике;
- деловая грамотность и культура речи;
- эмоциональная устойчивость.

Требования к навыкам и умениям муниципальных служащих, относящихся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы

- знание Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента и постановлений Правительства РФ, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Конституции РБ и законов Республики Башкортостан, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов Президента и постановлений Правительства РБ, иных нормативных правовых актов, регулирующих развитие соответствующей сферы Республики Башкортостан; основ экономики, организации труда, правил делового этикета: правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией;
- умение самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции;
- навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной служебной деятельности);
- умение четко организовать и планировать выполнение полученных заданий, рационально использовать рабочее время, сосредоточиться на главном;
- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность в основании новых технологий;
- навыки систематизации информационных материалов.
- умение контролировать ход выполнения поставленной задачи;
- умение аргументированно отстаивать собственную позицию;
- умение структурировать и конкретизировать свои суждения;
- способность к самообразованию;
- способность анализировать собственные действия и работы других;
- умение располагать к себе собеседников в процессе служебного взаимодействия с ними;
- навык организации коллективного взаимодействия;
- способность быстро переключаться с одной работы на другую;
- оперативность и креативность мышления;
- эмоциональная устойчивость;
- умение предотвращать личностные конфликты между сотрудниками;
- умение работать на персональном компьютере и другой организационной технике.

Управляющий делами Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



И.Э. Сираев