

**Красноярский край Ермаковский район
Администрация Ермаковского сельсовета**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17 » мая 2012 г.

с. Ермаковское

№ 131-п

Об утверждении квалификационных требований к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям для замещения должностей муниципальной службы в администрации Ермаковского сельсовета

В соответствии с **п.5 ст.2** Закона Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", руководствуясь **ст. 30, 32** Устава Ермаковского сельсовета, постановляю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям (в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации), необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Ермаковского сельсовета, согласно **приложению**.

2. Включить квалификационные требования, утвержденные настоящим постановлением, в должностные инструкции муниципальных служащих.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального обнародования, путем размещения на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета www.eselsov.ucoz.ru

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации

А.Г. Шугалеев

**Квалификационные требования
к профессиональному образованию, стажу муниципальной службы или стажу работы по
специальности, профессиональным знаниям, навыкам и умениям (в том числе в области
информационных технологий и государственного языка Российской Федерации),
необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации
Ермаковского сельсовета**

**I. Категория "руководители"
главная группа должностей**

Квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими.

1.1. Знание:

- **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции администрации сельсовета,
- основы государственного и муниципального управления;
- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования по профилю деятельности;
- основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;
- отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;
- Устав муниципального образования;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы управления персоналом
- организации и порядка прохождения муниципальной службы,
- правил внутреннего трудового распорядка,
- порядка работы со служебной информацией,
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления,
- правил деловой этики,
- основ делопроизводства,
- правил и норм охраны труда,
- техники безопасности и противопожарной защиты.

Муниципальный служащий должен соответствовать **расширенному** уровню требований в области информационно-коммуникационных технологий.

Требования к профессиональным знаниям:

- устройство персонального компьютера, его периферийных устройств (клавиатура, «мышь», монитор, принтер, привод CD-DVD- дисков, сканер и т.п.);
- возможность и особенность применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;
- основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения;
- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий;
- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- основы проектного управления.

1.2. Навыки и умения:

- организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью возглавляемого органа местного самоуправления;
- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- организации и обеспечения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач;
- нормотворческой деятельности;
- планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- ведения деловых переговоров;
- публичного выступления;
- подбора и расстановки кадров;
- делегирования полномочий подчиненным;
- организации работы по взаимодействию с государственными органами;
- эффективного планирования рабочего времени;
- владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;
- систематического повышения своей квалификации;
- систематизации информации и работы со служебными документами;
- квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;
- применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов.
- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;
- владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- организации и ведения личного приема граждан;

Требуемые навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

- работа с персональным компьютером и его периферийными устройствами;
- работа с локальной сетью, сетью Интернет, управление электронной почтой;
- работа в операционной системе Windows , с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных;
- стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- работа с системами управления проектами.

1.3. Образование: высшее профессиональное по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности).

1.4. Квалификационные требования, установленные пунктом 1.3. могут не применяться в отношении муниципальных служащих поселений, имеющих опыт работы по замещаемой должности муниципальной службы более 10 лет.

1.5. Стаж:

- ❖ главные должности муниципальной службы категории "руководители" - стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет;

II . Категория "специалисты" старшей группы должности

Квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими.

2.1. Знания:

- **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции, в том числе администрации сельсовета,
- задачи и функции органов местного самоуправления;
- основы права и экономики;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления;
- полномочий органов местного самоуправления,
- порядка прохождения муниципальной службы,
- правил внутреннего трудового распорядка,
- порядка работы со служебной информацией,
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления,
- правил деловой этики,
- основ делопроизводства,
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,
- должностной инструкции,

Муниципальный служащий должен соответствовать **базовому** уровню требований в области информационно-коммуникационных технологий.

Требования к профессиональным знаниям:

- устройство персонального компьютера, его периферийных устройств (клавиатура, «мышь», монитор, принтер, привод CD-DVD- дисков, сканер и т.п.);
- возможность и особенность применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;
- основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения

2.2. Навыки и умения:

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;
- разработки проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;
- организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт,
- обеспечение выполнения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач;
- анализа и прогнозирования;
- эффективного планирования рабочего времени;
- владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;

- систематического повышения своей квалификации;
- эффективного сотрудничества с коллегами;
- систематизации информации и работы со служебными документами;
- применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов;
- квалифицированной работы с людьми.

Требуемые навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

- работа с персональным компьютером и его периферийными устройствами;
- работа с локальной сетью, сетью Интернет, управление электронной почтой;
- работа в операционной системе Windows , с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных

2.3. Образование: высшее профессиональное по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности).

2.4. Квалификационные требования, установленные пунктом 2.3. могут не применяться в отношении муниципальных служащих поселений, имеющих опыт работы по замещаемой должности муниципальной службы более 10 лет.

2.5. Стаж:

- ❖ старшие должности муниципальной службы категории "специалисты" - требования к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.

III. Категория "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей

Квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими.

3.1. Знания:

- **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции, администрации сельсовета,
- задачи и функции органов местного самоуправления;
- основы права и экономики;
- структуры и полномочий органов местного самоуправления;
- порядка прохождения муниципальной службы;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- порядка работы со служебной информацией;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- правил деловой этики;
- основ делопроизводства;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- должностной инструкции.

Муниципальный служащий должен соответствовать **базовому** уровню требований в области информационно-коммуникационных технологий.

Требования к профессиональным знаниям:

- устройство персонального компьютера, его периферийных устройств (клавиатура, «мышь», монитор, принтер, привод CD-DVD- дисков, сканер и т.п.);
- возможность и особенность применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;
- основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения

3.2. Навыки и умения:

- обеспечения выполнения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач;
- квалифицированного планирования, анализа и прогнозирования работы;
- эффективного использования рабочего времени;
- владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;
- систематического повышения своей квалификации;
- эффективного сотрудничества с коллегами и грамотного учета мнения коллег;
- систематизации информации и работы со служебными документами;
- применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов;
- квалифицированной работы с людьми.

Требуемые навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

- работа с персональным компьютером и его периферийными устройствами;
- работа с локальной сетью, сетью Интернет, управление электронной почтой;
- работа в операционной системе Windows , с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных

3.3. Образование: высшее профессиональное по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности).

3.4. Квалификационные требования, установленные пунктом 3.3. могут не применяться в отношении муниципальных служащих поселений, имеющих опыт работы по замещаемой должности муниципальной службы более 10 лет.

3.5. Стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее одного года.

IV. Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

4.1. Знания:

- **Конституции** Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции, администрации сельсовета;
- порядка прохождения муниципальной службы;
- правил внутреннего трудового распорядка;
- порядка работы со служебной информацией;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
- правил деловой этики;
- основ делопроизводства;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- должностной инструкции.

Муниципальный служащий должен соответствовать **базовому** уровню требований в области информационно-коммуникационных технологий.

Требования к профессиональным знаниям:

- устройство персонального компьютера, его периферийных устройств (клавиатура, «мышь», монитор, принтер, привод CD-DVD- дисков, сканер и т.п.);

- возможность и особенность применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;
- основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения

4.2. Навыки и умения:

- эффективного планирования рабочего времени;
- владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;
- систематического повышения своей квалификации;
- плодотворного сотрудничества с коллегами;
- систематизации информации и работы со служебными документами;
- применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов;
- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;
- квалифицированной работы с людьми.

Требуемые навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

- работа с персональным компьютером и его периферийными устройствами;
- работа с локальной сетью, сетью Интернет, управление электронной почтой;
- работа в операционной системе Windows , с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работа с базами данных

4.3. Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" необходимо иметь среднее (полное) общее образование.

4.4. Старшие и младшие должности муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" - требования к стажу муниципальной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.

Специалист по кадровым
и общим вопросам

Г.А. Леденева