ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Бейсугского сельского поселения

Выселковского района

от 06.07.2016 № 101

ПОЛОЖЕНИЕ

о квалификационных требованиях, необходимых для замещения

должностей муниципальной службы в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в соответствии с классификацией по группам должностей муниципальной службы. Конкретные квалификационные требования и специализация к отдельно взятой должности муниципальной службы, включенной в структуру и штатную численность администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, устанавливаются должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

1.2. Под квалификационными требованиями понимается система требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, которым должен соответствовать муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

1.3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района (далее - муниципальные служащие), включают в себя общие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу, профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих и квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы.

1.4. Квалификационные требования устанавливаются к следующим должностям муниципальной службы, квалифицированным по группам:

- главные должности муниципальной службы;

- ведущие должности муниципальной службы;

- старшие должности муниципальной службы;

- младшие должности муниципальной службы.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования

2.1. Для замещения должностей муниципальной службы определяются следующие типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования:

1) по главным и ведущим должностям муниципальной службы - высшее образование по профилю деятельности администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района или по профилю замещаемой должности;

2) по старшим и младшим должностям муниципальной службы - среднее профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

2.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования утверждаются администрацией Бейсугского сельского поселения в соответствии со структурой штата (приложения 1 - 47 настоящего Положения).

2.3. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем образовании или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, выданным учебным заведением, имеющим государственную аккредитацию, а также документом государственного образца о профессиональной переподготовке по соответствующим направлениям деятельности администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района.

3. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам

В число основных квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, входят:

3.1. Общие квалификационные требования к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района всех групп:

3.1.1. Муниципальный служащий должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

- законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

- законодательство Российской Федерации и законодательство Краснодарского края о противодействии коррупции;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- Устав Краснодарского края;

- Устав Бейсугского сельского поселения Выселковского района;

- Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Бейсугского сельского поселения;

- правила документооборота и работы со служебной информацией;

- регламент администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района;

- инструкцию по делопроизводству в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района;

- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

- нормы охраны труда и противопожарной защиты;

- правила делового этикета;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

3.2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп, относятся:

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

- владение информационно-коммуникационными технологиями;

- умение организовать личный труд и планировать служебное время;

- владение приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

3.3. Для замещения и главных должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) муниципальные служащие должны знать:

- основы государственного и муниципального управления;

- основы права, экономики, социально-политического развития общества;

- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности;

- порядок подготовки, согласования и принятия правовых актов администрации Бейсугского сельского поселения и Совета Бейсугского сельского поселения Выселковского района;

- основы управления персоналом;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере представления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, использования возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- основы проектного управления;

2) муниципальные служащие должны иметь навыки:

- муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования в соответствующей сфере деятельности;

- стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

- организационно-распорядительной деятельности;

- системного подхода к решению задач;

- оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;

- ведения деловых переговоров;

- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

- организации и ведения личного приема граждан;

- взаимодействия со средствами массовой информации;

- выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

- руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;

- 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 с электронными таблицами;

- подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с системами управления проектами.

3.4. Для замещения ведущих и старших должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) муниципальные служащие должны знать:

- задачи и функции органов местного самоуправления;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, использования возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2) муниципальные служащие должны иметь навыки:

- разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

- системного подхода к решению задач;

- аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

- составления и исполнения перспективных и текущих планов;

- организации взаимодействия со специалистами ведомственных подразделений администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района для решения служебных вопросов;

- работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- построения межличностных отношений;

- ведения деловых переговоров;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- управления электронной почтой;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

3.5. Для замещения младших должностей муниципальной службы предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) муниципальные служащие должны знать:

- задачи и функции органов местного самоуправления;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;

- аппаратное и программное обеспечение;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий, использования возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

2) муниципальные служащие должны иметь навыки:

- планирования служебной деятельности;

- систематизации и подготовки информационных материалов;

- финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

- эффективного межличностного взаимодействия;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

- управления электронной почтой;

- работы с электронными таблицами;

- подготовки презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

3.6. К муниципальным служащим всех групп должностей муниципальной службы, в должностные обязанности которых входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем или вменены вопросы информатизации, дополнительно предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

1) муниципальные служащие должны знать:

- системы взаимодействия с гражданами и организациями;

- системы межведомственного взаимодействия;

- системы управления государственными информационными ресурсами;

- информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- системы управления электронными архивами;

- системы информационной безопасности;

- системы управления эксплуатацией;

2) муниципальные служащие должны иметь навыки работы:

- с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

- с системами межведомственного взаимодействия;

- с системами управления государственными информационными ресурсами;

- с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- с системами управления электронными архивами;

- с системами информационной безопасности;

- с системами управления эксплуатацией.

4. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы

(государственной службы) или к стажу (опыту) работы

по специальности

4.1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу муниципальной (государственной) службы (опыту) работы по специальности:

главных должностей муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от двух до четырех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее трех лет;

ведущих должностей муниципальной службы - минимальный стаж муниципальной службы (государственной службы) от одного до трех лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее двух лет;

старших должностей муниципальной службы - требования к стажу (опыту) по специальности работы не предъявляются;

младших должностей муниципальной службы - требования к стажу (опыту) по специальности работы не предъявляются.

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

5. Заключительные положения

5.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, установленные настоящим Положением, применяются при:

- поступлении граждан на муниципальную службу для замещения должностей муниципальной службы в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района;

- проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района;

- включении в кадровый резерв администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района;

- назначении на должность муниципальной службы в администрацию Бейсугского сельского поселения Выселковского района, её подведомственных учреждений;

- присвоении классных чинов муниципальной службы, в том числе очередных;

- проведении аттестации;

- разработке должностных инструкций для лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, ее подведомственных учреждений;

- организации и обеспечении выполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района, её подведомственных учреждений, своих должностных обязанностей.

5.2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей, установленные настоящим Положением, подлежат включению в должностные инструкции муниципальных служащих администрации Бейсугского сельского поселения Выселковского района.