КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ДИНСКОЙ РАЙОН

СОВЕТ НОВОВЕЛИЧКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДИНСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

23 августа 2013 года № 340 -41/2 ст.Нововеличковская

**Об утверждении квалификационных требований**

**к профессиональным знаниям и навыкам,**

**необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности**

**муниципальной службы в администрации**

**Нововеличковского сельского поселения**

**Динского района**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года

№ 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» Совет Нововеличковского сельского поселения Динского района, р е ш и л:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниями навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на администрацию Нововеличковского сельского поселения Динского района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нововеличковского сельского

поселения Динского района

А.В.Глебов

Председатель Совета Нововеличковского сельского

поселения Динского района

В.А.Габлая

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета

Нововеличковского

сельского поселения

Динского района

от 23 августа 2013 года № 338 -41/2

**Квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам,**

**необходимым для исполнения должностных обязанностей**

**муниципальными служащими, замещающими должности**

**муниципальной службы в администрации**

**Нововеличковского сельского поселения Динского района**

1. Общие положения

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – муниципальные служащие), включают в себя общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих и квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной

службы соответствующей группы.

2. Общие квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих

2.1. Муниципальный служащий должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые 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 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 деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

Устав Нововеличковского сельского поселения Динского района;

положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

правила служебного распорядка;

правила делового этикета;

правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района;

информационно-коммуникационные технологии;

нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2.2. Муниципальный служащий должен иметь навыки:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения информационно-коммуникационными технологиями;

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

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения официально-деловым стилем современного русского языка.

3. Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам,

предъявляемым к муниципальным служащим,

замещающим главные должности муниципальной службы

3.1. Муниципальный служащий, замещающий главную должность муниципальной службы, должен знать:

основы муниципального (государственного) 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 муниципальных правовых актов;

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 предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основы проектного управления.

3.2. Муниципальный служащий, замещающий главную должность муниципальной службы, должен 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;

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

организации и ведения личного приема граждан;

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, 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;

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

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

взаимодействия со средствами массовой информации.

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

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

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;

работы с базами данных.

4. Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам,

предъявляемым к муниципальным служащим,

замещающим ведущие и старшие должности муниципальной службы

4.1. Муниципальный служащий, замещающий ведущую или старшую должность муниципальной службы, должен знать:

задачи и функции органов местного самоуправления;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

4.2. Муниципальный служащий, замещающий ведущую или старшую должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

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

системного подхода в решении поставленных задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных 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.

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

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

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;

работы с базами данных.

5. Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам,

предъявляемым к муниципальным служащим,

замещающим младшие должности муниципальным службы

5.1. Муниципальный служащий, замещающий младшую должность муниципальной службы, должен 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.

5.2. Муниципальный служащий, замещающий младшую должность муниципальной службы, должен 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;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использование графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения

А.В.Глебов