

**АДМИНИСТРАЦИЯ Нововеличковского**

**сельского поселения Динского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.07.2018 № 172

станица Нововеличковская

**Об утверждении квалификационных требований**

**для замещения должностей муниципальной службы**

**в администрации Нововеличковского сельского поселения**

**Динского района**

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края: от 08.06.2007 N 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 03.05.2012 № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», Уставом Нововеличковского сельского поселения п о с т а н о в л я ю :

1. 1. Утвердить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (прилагаются).

2. Организацию прохождения муниципальной службы и замещения должностей муниципальной службы осуществлять в соответствии с утвержденными квалификационными требованиями.

3. Постановления администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 08.08.2017 № 197 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения», от 27.11.2017 № 309 «О внесении изменений в постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 08.08.2017 № 197 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения» признать утратившими силу с момента вступления в силу настоящего постановления.

4. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения (Калитка) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы

администрации Нововеличковского

сельского поселения Г.М.Кова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района  от 23.07.2018 г. № 172 |

**Квалификационные требования**

**для замещения должностей муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района**

1. **Общие положения**

Для замещения должностей муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) – к специальности, направлению подготовки.

**2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования**

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

- по главным должностям муниципальной службы – высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

- по ведущим должностям муниципальной службы – высшее образование по профилю деятельности органа или по профилю замещаемой должности;

- по старшим и младшим должностям муниципальной службы – профессиональное образование по профилю замещаемой должности.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования необходимому для замещения должностей муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения устанавливаются согласно приложению к настоящим квалификационным требованиям.

**3.** **Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки**

1. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) главных должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения устанавливаются согласно приложению к настоящим квалификационным требованиям.

**4. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей**

1. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

2. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования. В случае, если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, учитывается документ государственного образца о дополнительном профессиональном образовании по соответствующим направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

3. Порядок и формы учета и контроля соблюдения муниципальными служащими квалификационных требований к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также порядок и сроки получения дополнительного профессионального образования муниципальных служащих определяются представителем нанимателя (работодателем).

Начальник отдела по общим

и правовым вопросам администрации О.Ю. Калитка

ПРИЛОЖЕНИЕ

к квалификационным требованиям

для замещения должностей муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения

Динского района

**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования отдела или должности муниципальной службы | Группа  должностей | Квалификационные требования | | |
| к уровню профессионального образования | к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности | к профессиональным знаниям  и навыкам в области ИКТ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| **1. Заместители главы** | | | | | |
| 1.1 | Заместитель главы администрации | Главная | Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям: «Гуманитарные и социальные науки», либо «Здравоохранение», либо «Культура и искусство», либо «Государственное и муниципальное управление», либо «Юриспруденция», либо «Экономика, бухгалтерский учет и контроль», либо «Сельское и рыбное хозяйство», либо «Техника и технология», «Архитектура и строительство», либо «Педагогика и образование», по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на курируемые структурные подразделения. | Не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | -знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов 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 государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;  - навыки 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, работы с системами управления проектами. |
| **2. Отдел по общим и правовым вопросам** | | | | | |
| 2.1 | Начальник отдела | Ведущая | Высшее образование по направлениям: «Гуманитарные и социальные науки», либо «Экономика и управление», либо «Государственное и муниципальное управление», с квалификацией экономиста-менеджера, юриста, по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо по специальностям: «Юриспруденция», либо «Документоведение и документационное обеспечение управления», либо «Документоведение и архивоведение», либо «Финансы и кредит». | Без предъявления требования к стажу | -знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов 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 государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;  - навыки 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, работы с системами управления |
| 2.2 | Специалист отдела | Младшая | Профессиональное образование по направлениям: «Гуманитарные науки», либо «Социальные науки», либо «Экономика и управление», либо «Государственное и муниципальное управление», либо «Сельское и рыбное хозяйство», либо с квалификацией «Экономист-менеджер», либо «Юрист», либо «Специалист по налогообложению», либо «Бухгалтер», либо «Ученый агроном», по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо по специальностям: «Юриспруденция», либо «Документационное обеспечение управления и архивоведение», либо «Документоведение и архивоведение» | Без предъявления требования к стажу | - знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - навыки работы с внутренними 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 |
| **3. Отдел финансов и муниципальных закупок** | | | | | |
| 3.1 | Начальник отдела | Ведущая | Высшее образование по направлениям: «Экономика и управление» с квалификацией «Экономист», либо «Финансист», по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», либо «Финансы и кредит», либо «Финансы» | Без предъявления требования к стажу | знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов 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 государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;  - навыки 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, работы с системами управления |
| 3.2 | Ведущий специалист отдела | Старшая | Профессиональное образование по направлениям: «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки», с квалификацией «Экономист», либо «Менеджер», либо «Информатик-экономист», либо «Финансист», либо «Юрист» по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», либо «Бухгалтерский учет и аудит», либо «Финансы и кредит», либо «Финансы», либо «Прикладная информатика в экономике», либо «Юриспруденция», либо «Государственное и муниципальное управление». | Без предъявления требования к стажу | - знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - навыки работы с внутренними 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 |
| 3.4 | Специалист отдела | Младшая | Профессиональное образование по направлениям: «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки», с квалификацией «Экономист», либо «Менеджер», либо «Информатик-экономист», либо «Финансист», либо «Юрист» по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», либо «Бухгалтерский учет и аудит», либо «Финансы и кредит», либо «Финансы», либо «Прикладная информатика в экономике», либо «Юриспруденция», либо «Государственное и муниципальное управление». | Без предъявления требования к стажу | - знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - навыки работы с внутренними 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 |
| **4. Отдел земельных и имущественных отношений** | | | | | |
| 4.1 | Начальник отдела | Ведущая | Высшее образование по направлениям: «Архитектура и строительство», либо «Геодезия и землеустройство», либо «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки», с квалификацией «Архитектор», либо «Инженер», либо «Юрист», по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо по специальности «Архитектура», либо «Юриспруденция», либо «Городской кадастр», либо «Земельный кадастр», «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство» | Без предъявления требования к стажу | знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов 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 государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;  - навыки 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 компьютора, 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, работы с системами управления |
| 4.2 | Ведущий специалист отдела | Старшая | Профессиональное образование по направлениям: «Архитектура и строительство», либо «Геодезия и землеустройство», либо «Гуманитарные науки», с квалификацией «Архитектор», либо «Инженер», либо «Юрист», либо «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо по специальности «Архитектура», либо «Юриспруденция», либо «Городской кадастр», либо «Земельный кадастр», либо «Лесное и лесопарковое хозяйство», либо «Промышленное и гражданское строительство» либо «Документационное обеспечение управления и архивоведение» | Без предъявления требования к стажу | - знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - навыки работы с внутренними 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 |
| **5. Отдел ЖКХ, малого и среднего бизнеса** | | | | | |
| 5.1 | Начальник отдела | Ведущая | Высшее образование по направлениям: «Архитектура и строительство», либо «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки», с квалификацией «Инженер», либо «Юрист», либо «Экономист», по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо «Юриспруденция», либо «Экономика и управление на предприятии», либо «Промышленное и гражданское строительство», либо «Государственное и муниципальное управление». Высшее военное образование по специальности инженер-механик. | Без предъявления требования к стажу | знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов 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 государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления;  - навыки 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, работы с системами управления |
| 5.2 | Специалист | Младшая | Профессиональное образование по направлениям: «Архитектура и строительство», «Техника и технологии», либо «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки», либо «Сельское и рыбное хозяйство», либо «Прикладная геодезия», либо «Земельно-имущественные отношения» с квалификацией «Инженер», либо «Юрист», либо «Экономист», либо «Специалист по связям с общественностью», либо «Технолог сельскохозяйственного производства», либо «Прикладная геодезия», либо «Специалист по земельно-имущественным отношениям» по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности либо «Юриспруденция», либо «Экономика и управление на предприятии», либо «Промышленное и гражданское строительство», либо «Государственное и муниципальное управление», либо «Связи с общественностью», либо «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», либо «Техник», либо «Земельно-имущественные отношения» | Без предъявления требования к стажу | - знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  - навыки работы с внутренними 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 |

Начальник отдела

по общим и правовым вопросам О.Ю.Калитка