



**Администрация
муниципального района
Шенталинский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.01.2019 г. № 36-17

Советская ул., 33, ж\д ст. Шентала,
Шенталинский район, Самарская область, 446910
тел.: (84652) 2-17-62; тел./факс: (84652)2-16-62;
e-mail:mail@shentala.su

Об утверждении положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Шенталинский

В соответствии со статьей 6 Закона Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом муниципального района Шенталинский Самарской области и в целях обеспечения единого подхода к подбору, расстановке и использованию кадров, повышения уровня их профессионализма и ответственности, Администрация муниципального района Шенталинский Самарской области:

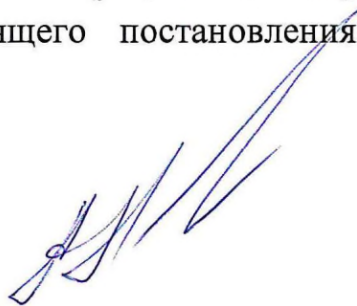
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном районе Шенталинский Самарской области.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района Шенталинский Самарской области от 10.04.2012г. № 292-п «Об утверждении положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района Шенталинский».
3. Направить настоящее Постановление для официального опубликования в газету «Шенталинские вести».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Г.Я.Какарову.

Глава муниципального
района Шенталинский



А.М. Лемаев

Л.В.Романова
(884652)2-31-46

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШЕНТАЛИНСКИЙ**

1. Общие положения

1.1. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы представляют собой 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 должностей муниципальной службы, требований к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Соответствие квалификационным требованиям является необходимым условием для поступления на муниципальную службу, для замещения должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района. Квалификационные требования являются неотъемлемой частью системы аттестации муниципальных служащих и включаются в их должностные инструкции.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к должностям муниципальной службы, являются основанием при:

а) оценке служебной деятельности муниципального служащего при проведении его аттестации;

б) определении кандидата на замещение вакантной должности муниципальной службы по итогам конкурса;

в) отборе кандидатур для занесения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

1.4. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования для замещения высших
должностей муниципальной службы категории "руководители"

2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. Квалификационные требования к стажу работы не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законодательства Самарской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Шенталинский применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности;

- знание основных принципов противодействия коррупции;

- знание основ экономики и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности;

- знание вопросов прохождения муниципальной службы, навыков управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знания правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства.

2.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

- владение навыками руководящей работы, оперативного принятия и организации управленческих решений, квалифицированного планирования работы;
- владение навыками контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- умение определять стратегические и тактические цели, организовывать и обеспечивать их достижение;
- оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- адаптация к новой ситуации и определение новых подходов в решении поставленных задач;
- систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;
- ведение деловых переговоров, публичных выступлений;
- владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- грамотный учет мнения коллег, делегирование полномочий подчиненным;
- организация работы по эффективному взаимодействию с представителями государственных органов и органов местного самоуправления;
- сотрудничество с коллегами и подчиненными;
- систематическое повышение своей квалификации;
- владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилиевой и жанровой принадлежности;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

2.5 Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно – коммуникационных технологий.

Знания:

- правовых аспектов в области информационно – коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно – коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно – коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах и органах местного самоуправления, 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 органах местного самоуправления;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в оперативной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

3. Квалификационные требования для замещения главных должностей муниципальной службы категории "руководители"

3.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

3.2. Квалификационные требования к стажу работы не менее двух лет стажа на должностях муниципальной (государственной) службы или не менее трех лет стажа работы по специальности.

3.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Шенталинский применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- знание основных принципов противодействия коррупции;

- знание основ экономики и организации труда;

- знание форм и методов работы со средствами массовой информации;

- знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения;

- знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства.

3.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

- владение навыками оперативного принятия и реализации управленческих решений, квалифицированного планирования работы, осуществления экспертизы проектов правовых актов и документов;

- владение навыками организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями;

- владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

- владение навыками ведения деловых переговоров, публичного выступления; умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией.

- владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

3.5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно – коммуникационных технологий.

Знания:

- правовых аспектов в области информационно – коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно – коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно – коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения;

- возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий в государственных органах и органах местного самоуправления, 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 органах местного самоуправления;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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

Интернет;

- работы в оперативной системе;

- управления электронной почтой;

- работы в текстовом редакторе;

- работы с электронными таблицами; -

- работы с базами данных;

- работы с системами управления проектами.

4. Квалификационные требования для замещения ведущих, старших должностей муниципальной службы категории "специалисты"

4.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

4.2. Квалификационные требования к стажу работы: без предъявления требований к стажу муниципальной (государственной) службы (работы по специальности).

4.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Шенталинский применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- знание основных принципов противодействия коррупции;

- знание основ экономики и организации труда;

- знание вопросов прохождения муниципальной службы, основ этики и правил делового этикета, делового общения;

- знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства.

4.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

- владение навыками реализации управленческих решений, квалифицированного планирования работы, осуществления экспертизы проектов правовых актов и документов;

- владение навыками работы по взаимодействию с отраслевыми, функциональными и территориальными органами муниципального района, а также организациями и гражданами;

- владение приемами межличностных отношений;

- владение навыками ведения деловых переговоров;

- умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией;
- владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;
- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

4.5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно – коммуникационных технологий.

Знания:

- 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.

Навыки:

- 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;
- подготовка презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

4.6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно – коммуникационных технологий специалиста по ИКТ(информационно – коммуникационных технологий)

Знания:

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления государственными информационными ресурсами;
- информационно - аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией;

Навыки:

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с информационно – аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией.

5. Квалификационные требования для замещения младших должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты"

5.1. Квалификационные требования к профессиональному образованию: наличие профессионального образования.

5.2. Квалификационные требования к стажу работы: без предъявления требований к стажу муниципальной (государственной) службы (работы по специальности).

5.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Самарской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Шенталинский применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

- знание основных принципов противодействия коррупции;

- знание вопросов прохождения муниципальной службы, основ этики и правил делового этикета, делового общения;

- знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства.

5.4. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

- владение навыками оперативного и качественного выполнения поставленных задач, подготовки проектов документов;

- владение навыками работы по взаимодействию с организациями и гражданами;

- умение использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией;

- систематическое повышение квалификации;

- владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;

- умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

- умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

5.5 Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно – коммуникационных технологий.

Знания:

- 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.

Навыки:

- 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;

- подготовка презентаций;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.