

Администрация Большекосульского сельсовета

Боготольского района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Большая Косуль

13 июня 2012 года № 21

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ

К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ И (ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ, НАВЫКАМ И УМЕНИЯМ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЯЗЫКА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ) ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕКОСУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

В соответствии с [п. 5 ст. 2](consultantplus://offline/ref=EF43A6B1C9BCF8FEAEB9E92EFAE60E33525B854B09EC96F4624F82CA459C5889DC2533080032BEFB82C3F9P1yDB) Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь [статьями 14](consultantplus://offline/ref=EFC698EEFE016604D0E899DDB2AB876369441A7B9CF503262D78182084ADB0CD6A7F7BC97F7951B6FA8713G6N4G) и 17 Устава Большекосульского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [квалификационные требования](consultantplus://offline/ref=EF43A6B1C9BCF8FEAEB9E92EFAE60E33525B854B08EB9BF56A4F82CA459C5889DC2533080032BEFB82C1FFP1yFB) 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 Большекосульского сельсовета, ее структурных подразделениях согласно приложению.

2. Заместителю главы сельсовета Симон И.С. привести в соответствие квалификационные требования, утвержденные настоящим постановлением, в должностные инструкции муниципальных служащих.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования на досках информации 14 июня 2012 года.

Глава Большекосульского сельсовета О.С. Харин.

Приложение

к постановлению

администрации Большекосульского сельсовета

от 13.06. 2012 г. № 21

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ, СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ И (ИЛИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ** **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 БОЛЬШЕКОСУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА**

**I. Категория «руководители»**  ( заместитель)

**и главной групп должностей**

1.1. Знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=EF43A6B1C9BCF8FEAEB9F723EC8A513C5358DC4305B8C3A16E45D7P9y2B) Российской Федерации, федеральных и краевых законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Красноярского края, нормативных правовых актов администрации Большекосульского сельсовета Боготольского района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, организации и порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления, основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, основ проектного управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.2. Навыки и умения: 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 и органами местного самоуправления; эффективного планирования рабочего времени; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, работы с базами данных; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с системами управления проектами; 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.

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

**СТАЖ по главным должностям** главным должностям муниципальной службы категории «руководители» – стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет.

**2. Категория «обеспечивающие специалисты»**

**младшей групп должностей**

2.1. Знания: [Конституции](consultantplus://offline/ref=EF43A6B1C9BCF8FEAEB9F723EC8A513C5358DC4305B8C3A16E45D7P9y2B) Российской Федерации, федеральных и краевых законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Красноярского края, нормативных правовых актов администрации Большекосульского сельсовета Боготольского района, порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления, основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения, правил деловой этики, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, должностной инструкции.

2.2. Навыки и умения: эффективного планирования рабочего времени; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office,использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; 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; квалифицированной работы с людьми.

2.3. Для замещения младших должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» необходимо иметь среднее (полное) общее образование.

2.4. Младшие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» – требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.