АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАЙКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Боготольского района

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пос. Чайковский

« 08 » июня 2012 года № 22

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 ЧАЙКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

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 статьёй 17 Устава Чайковского 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 Чайковского сельсовета согласно приложению.

2. Администрации сельсовета привести в соответствие квалификационные требования, утвержденные настоящим постановлением, в должностные инструкции муниципальных служащих.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации В. С. Синяков

Приложение

к Постановлению администрации

Чайковского сельсовета

от 08.06. 2012 г. № 22

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 ЧАЙКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

I. Категория «руководители»

высшей 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 Чайковского сельсовета, 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).

1.4. Стаж:

1) высшие должности муниципальной службы категории «руководители» –стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее четырех лет;

2) главные должности 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.

II. Категория «специалисты»

главной группы 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 Боготольского района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, порядка прохождения муниципальной службы, правил внутреннего трудового распорядка, 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.

2.2. Навыки и умения: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации, обеспечения и реализации новых методов выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; анализа и прогнозирования; организации работы по взаимодействию с государственными органами; 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; эффективного 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 по недопущению личностных конфликтов.

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

2.4. 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 не менее двух лет.

III. Категория «специалисты»

ведущей и старшей групп должностей

3.1. 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 Боготольского района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, 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.

3.1.1. Перечень дополнительных требований для лиц, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность администрации Боготольского района, сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации; муниципальные служащие, в чьи обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в администрации Боготольского района, а также сотрудники подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения:

Знания:

информационно-аналитических систем (баз данных), обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения администрацией Боготольского района основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия.

3.2. Навыки и умения: обеспечение выполнения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; анализа и прогнозирования; 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; эффективного 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.

3.2.1. Перечень дополнительных требований для лиц, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность администрации Боготольского района, сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации; муниципальные служащие, в чьи обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в администрации Боготольского района, а также сотрудники подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения:

Навыки:

работы с информационно-аналитическими системами (базами данных), обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами межведомственного взаимодействия.

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

3.4. Стаж:

1) ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты» – стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет;

2) старшие и младшие должности муниципальной службы категории «специалисты» – требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.

IV. Категория «обеспечивающие специалисты»

ведущей группы должностей

4.1. 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 Боготольского района, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, 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.

4.2. Навыки и умения: обеспечения выполнения, поиска и реализации новых методов решения поставленных задач; квалифицированного планирования, анализа и прогнозирования работы; эффективного использования 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; эффективного сотрудничества с коллегами и грамотного учета мнения коллег; систематизации информации и работы со служебными документами; применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с людьми.

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

4.4. Стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее одного года.

V. Категория «обеспечивающие специалисты»

старшей и младшей групп должностей

5.1. 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 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.

5.1.1. Перечень дополнительных требований для лиц, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность администрации Боготольского района, сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации; муниципальные служащие, в чьи обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в администрации Боготольского района, а также сотрудники подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения:

Знания:

информационно-аналитических систем (баз данных), обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения администрацией Боготольского района основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия.

5.2. 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.

5.2.1. Перечень дополнительных требований для лиц, курирующих вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность администрации Боготольского района, сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации; муниципальные служащие, в чьи обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в администрации Боготольского района, а также сотрудники подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения:

Навыки:

работы с информационно-аналитическими системами (базами данных), обеспечивающими сбор, обработку, хранения и анализ данных; работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с системами межведомственного взаимодействия.

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

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