Администрация Краснозаводского сельсовета

Боготольского района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Красный Завод

29 декабря 2017 года № 65-П

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 КРАСНОЗАВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

В соответствии с п. 5 ст. 2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь статьями 14 и 17 Устава Краснозаводского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить квалификационные требования 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 Краснозаводского сельсовета, ее структурных подразделениях согласно приложению.

2. Заместителю главы сельсовета Аржуткиной Т.А. привести в соответствие квалификационные требования, утвержденные настоящим постановлением, в должностные инструкции муниципальных служащих.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Постановление опубликовать в местном печатном органе «Сельский вестник» и разместить на официальном сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-r.ru](http://www.bogotol-r.ru).

Глава Краснозаводского сельсовета Г.Н. Куц

Приложение

к постановлению

администрации Краснозаводского сельсовета

от 29.12.2017 г. № 65-П

**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 КРАСНОЗАВОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА**

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

**и главной групп должностей**

 1.1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Красноярского края, нормативных правовых актов администрации Краснозаводского 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 трёх лет.

**2. Категория «обеспечивающие специалисты»**

 **младшей групп должностей**

2.1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Губернатора Красноярского края, нормативных правовых актов администрации Краснозаводского 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 должностей муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей, необходимо иметь профессиональное 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.