**ПРОЕКТ**

**Совет Нововеличковского сельского поселения**

**Динского района**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 № \_\_\_\_\_\_\_

ст. Нововеличковская

**Об утверждении квалификационных требований**

**к профессиональным знаниям и навыкам,**

**необходимым для исполнения должностных обязанностей**

**муниципальными служащими, замещающими должности**

**муниципальной службы в администрации**

**Нововеличковского сельского поселения Динского района**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года

№ 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» Совет Нововеличковского сельского поселения Динского района, р е ш и л:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниями навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на начальника общего отдела администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района С.В.Волкову.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нововеличковского

сельского поселения А.В.Глебов

Председатель Совета Нововеличковского

сельского поселения В.А.Габлая

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета

Нововеличковского

сельского поселения

Динского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам,**

**необходимым для исполнения должностных обязанностей**

**муниципальными служащими, замещающими должности**

**муниципальной службы в администрации**

**Нововеличковского сельского поселения Динского района**

1. Общие положения

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района (далее – муниципальные служащие), включают в себя общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих и квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной

службы соответствующей группы.

2. Общие квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих

2.1. Муниципальный служащий должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

Устав Нововеличковского сельского поселения Динского района;

положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

правила служебного распорядка;

правила делового этикета;

правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района;

информационно-коммуникационные технологии;

нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2.2. Муниципальный служащий должен иметь навыки:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения информационно-коммуникационными технологиями;

владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения официально-деловым стилем современного русского языка.

3. Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам,

предъявляемым к муниципальным служащим,

замещающим высшие и главные должности муниципальной службы

3.1. Муниципальный служащий, замещающий высшую или главную должность муниципальной службы, должен знать:

основы муниципального (государственного) управления;

основы права, экономики, социально-политического развития общества;

документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы управления персоналом;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовые аспекты 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 органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основы проектного управления.

3.2. Муниципальный служащий, замещающий высшую или главную должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

муниципального (государственного) управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края и муниципального образования в соответствующей сфере деятельности;

стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

организационно-распорядительной деятельности,

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;

ведения деловых переговоров;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

организации и ведения личного приема граждан;

руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и обеспечивать их исполнение, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

взаимодействия со средствами массовой информации.

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

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.

4. Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам,

предъявляемым к муниципальным служащим,

замещающим ведущие и старшие должности муниципальной службы

4.1. Муниципальный служащий, замещающий ведущую или старшую должность муниципальной службы, должен знать:

задачи и функции органов местного самоуправления;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

4.2. Муниципальный служащий, замещающий ведущую или старшую должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработка предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода в решении поставленных задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

построения межличностных отношений;

ведения деловых переговоров.

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

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.

5. Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам,

предъявляемым к муниципальным служащим,

замещающим младшие должности муниципальным службы

5.1. Муниципальный служащий, замещающий младшую должность муниципальной службы, должен знать:

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

5.2. Муниципальный служащий, замещающий младшую должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

планирования служебной деятельности;

систематизации и подготовки информационных материалов;

финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

эффективного межличностного взаимодействия.

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;

подготовки презентаций;

использование графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения А.В.Глебов