

**АДМИНИСТРАЦИЯ Нововеличковского**

**сельского поселения Динского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.11.2017 № 309

станица Нововеличковская

**О внесении изменений в постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 08.08.2017 № 197 «Об утверждении квалификационных требований**

**для замещения должностей муниципальной службы**

 **в администрации Нововеличковского сельского поселения**

**Динского района»**

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Краснодарского края: от 08.06.2007 N 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», от 03.05.2012 № 2490-КЗ «О типовых квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю :

1. 1. Внести изменения в постановление администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района от 08.08.2017 № 197 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района», пункт 3. дополнить подпунктом:
2. «5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования в администрации Нововеличковского сельского поселения устанавливаются согласно приложению к настоящим квалификационным требованиям.»

2. Отделу по общим и правовым вопросам администрации Нововеличковского сельского поселения (Калитка) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Нововеличковского сельского поселения Динского района в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Нововеличковского

сельского поселения С.М. Кова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к квалификационные требования

для замещения должностей муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района

 от 27.11.2017 № 309

**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации Нововеличковского сельского поселения Динского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования отдела или должности муниципальной службы | Группадолжностей | Квалификационные требования |
| к уровню профессионального образования | к стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности | к профессиональным знаниями навыкам в области ИКТ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| **1. Заместители главы**  |
| 1.1 | Заместитель главы администрации | Главная  | Высшее профессиональное образование по направлениям: «Гуманитарные и социальные науки», либо «Здравоохранение», либо «Культура и искусство», либо «Государственное и муниципальное управление», либо «Юриспруденция», либо «Экономика, бухгалтерский учет и контроль», либо «Сельское и рыбное хозяйство», либо «Техника и технология», «Архитектура и строительство», либо «Педагогика и образование», по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на курируемые структурные подразделения. | Стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет | -знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов 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 государственных органах, 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 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, работы с системами управления проектами. |
| **2. Отдел по общим и правовым вопросам** |
| 2.1 | Начальник отдела  | Ведущая  | Высшее профессиональное образование по направлениям «Гуманитарные и социальные науки», либо «Экономика и управление», либо «Государственное и муниципальное управление», с квалификацией экономиста-менеджера, юриста, по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо по специальностям: «Юриспруденция», либо «Документоведение и документационное обеспечение управления», либо «Документоведение и архивоведение», либо «Финансы и кредит». | Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет | -знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов 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 государственных органах, 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 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, работы с системами управления  |
| 2.2 | Специалист отдела  | Младшая | Среднее профессиональное образование по направлениям «Гуманитарные науки», либо «Социальные науки», либо «Экономика и управление», либо «Государственное и муниципальное управление», либо «Сельское и рыбное хозяйство», либо с квалификацией «Экономист-менеджер», либо «Юрист», либо «Специалист по налогообложению», либо «Бухгалтер», либо «Ученый агроном», по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо по специальностям: «Юриспруденция», либо «Документационное обеспечение управления и архивоведение», либо «Документоведение и архивоведение» | Требования к стажу работы не предъявляются | - знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;- навыки работы с внутренними 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, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных |
| **3. Отдел финансов и муниципальных закупок** |
| 3.1 | Начальник отдела  | Ведущая  | Высшее профессиональное образование по направлению: «Экономика и управление» с квалификацией «Экономист», либо «Финансист», по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», либо «Финансы и кредит», либо «Финансы» | Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет | знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов 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 государственных органах, 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 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, работы с системами управления |
| 3.2 | Ведущий специалист отдела  | Старшая | Среднее профессиональное образование по направлению: «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки», с квалификацией «Экономист», либо «Менеджер», либо «Информатик-экономист», либо «Финансист», либо «Юрист» по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», либо «Бухгалтерский учет и аудит», либо «Финансы и кредит», либо «Финансы», либо «Прикладная информатика в экономике», либо «Юриспруденция», либо «Государственное и муниципальное управление». | Требования к стажу работы не предъявляются | - знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;- навыки работы с внутренними 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, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных |
| 3.4 | Специалист отдела  | Младшая | Среднее профессиональное образование по направлению: «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки», с квалификацией «Экономист», либо «Менеджер», либо «Информатик-экономист», либо «Финансист», либо «Юрист» по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», либо «Бухгалтерский учет и аудит», либо «Финансы и кредит», либо «Финансы», либо «Прикладная информатика в экономике», либо «Юриспруденция», либо «Государственное и муниципальное управление». | Требования к стажу работы не предъявляются | - знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;- навыки работы с внутренними 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, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных |
| **4. Отдел земельных и имущественных отношений** |
| 4.1 | Начальник отдела  | Ведущая  | Высшее профессиональное образование по направлениям: «Архитектура и строительство», либо «Геодезия и землеустройство», либо «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки», с квалификацией «Архитектор», либо «Инженер», либо «Юрист», по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо по специальности «Архитектура», либо «Юриспруденция», либо «Городской кадастр», либо «Земельный кадастр», «Лесное и лесопарковое хозяйство», «Промышленное и гражданское строительство»  | Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет | знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов 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 государственных органах, 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 государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютора, 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, работы с системами управления |
| 4.2 | Ведущий специалист отдела  | Старшая | Среднее профессиональное образование по направлениям: «Архитектура и строительство», либо «Геодезия и землеустройство», либо «Гуманитарные науки», с квалификацией «Архитектор», либо «Инженер», либо «Юрист», либо «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо по специальности «Архитектура», либо «Юриспруденция», либо «Городской кадастр», либо «Земельный кадастр», либо «Лесное и лесопарковое хозяйство», либо «Промышленное и гражданское строительство» либо «Документационное обеспечение управления и архивоведение» | Требования к стажу работы не предъявляются | - знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;- навыки работы с внутренними 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, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных |
| 4.3 | Специалист отдела  | Младшая | Среднее профессиональное образование по направлениям: «Архитектура и строительство», либо «Геодезия и землеустройство», либо «Гуманитарные науки», с квалификацией «Архитектор», либо «Инженер», либо «Юрист», либо «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист» по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо по специальности «Архитектура», либо «Юриспруденция», либо «Городской кадастр», либо «Земельный кадастр», либо «Лесное и лесопарковое хозяйство», либо «Промышленное и гражданское строительство» либо «Документационное обеспечение управления и архивоведение» | Требования к стажу работы не предъявляются | - знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;- навыки работы с внутренними 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, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных |
| **5. Отдел ЖКХ, малого и среднего бизнеса** |
| 5.1 | Начальник отдела  | Ведущая  | Высшее профессиональное образование по направлению: «Архитектура и строительство», либо «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки», с квалификацией «Инженер», либо «Юрист», либо «Экономист», по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности, либо «Юриспруденция», либо «Экономика и управление на предприятии», либо «Промышленное и гражданское строительство», либо «Государственное и муниципальное управление». Высшее военное образование по специальности инженер-механик. | Стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет | знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов 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 государственных органах, 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 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, работы с системами управления |
| 5.2 | Специалист  | Младшая | Среднее профессиональное образование профессиональное образование по направлению: «Архитектура и строительство», «Техника и технологии», либо «Экономика и управление», либо «Гуманитарные науки», либо «Сельское и рыбное хозяйство», либо «Прикладная геодезия», либо «Земельно-имущественные отношения» с квалификацией «Инженер», либо «Юрист», либо «Экономист», либо «Специалист по связям с общественностью», либо «Технолог сельскохозяйственного производства», либо «Прикладная геодезия», либо «Специалист по земельно-имущественным отношениям» по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам по замещаемой должности либо «Юриспруденция», либо «Экономика и управление на предприятии», либо «Промышленное и гражданское строительство», либо «Государственное и муниципальное управление», либо «Связи с общественностью», либо «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции», либо «Техник», либо «Земельно-имущественные отношения» | Требования к стажу работы не предъявляются | - знание аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;- навыки работы с внутренними 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, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных |

Начальник отдела

по общим и правовым вопросам О.Ю.Калитка