



**Городская Дума городского округа город Первомайск
Нижегородской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.08.2014г

№ 86-Р

Об утверждении общих квалификационных требований к профессиональным знаниям, навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в городской Думе городского округа город Первомайск Нижегородской области

В соответствии с пунктом 7 статьи 8 Закона Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области»:

1. Утвердить прилагаемые общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в городской Думе городского округа город Первомайск Нижегородской области.

2. Консультанту городской Думы городского округа город Первомайск Нижегородской области Клоенкову М.А. обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте www.1maysk.ru.

Глава местного самоуправления
городского округа город Первомайск
Нижегородской области



Е.А. Лебедникова

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением городской Думы
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 14.08.2014 № 86-Р

**Общие квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими
должности муниципальной службы в городской Думе городского округа город
Первомайск Нижегородской области**

**1. Квалификационные требования к муниципальным служащим,
замещающим должности муниципальной службы высшей и главной
группы должностей**

1.1. Уровень и характер знаний:

муниципальный служащий должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области, Устав городского округа город Первомайск Нижегородской области, Положение о городской Думе городского округа город Первомайск Нижегородской области, правила и нормы охраны труда.

1.1.1. Знания в области информационно-коммуникационных технологий:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных 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;
- основ проектного управления

1.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- организаторские способности, способность руководить коллективом;
- самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя

ответственность за принятые решения и действия;

- умение грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение;

- умение прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений;

- умение быть требовательным, энергичным, настойчивым, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;

- способность анализировать проблемы и делать выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков;

- умение организовывать практическую работу коллектива, направлять деятельность муниципальных служащих на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных органы местного самоуправления (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу);

- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных муниципальных служащих;

- умение организовывать работу по соблюдению муниципальными служащими правил внутреннего трудового распорядка и служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения.

владение навыками:

- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

- эффективного планирования рабочего времени;

- правильного подбора и расстановки кадров;

- контроля, анализа и прогнозирования;

- текущего и перспективного планирования и организации труда;

- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления, юридическими лицами и т.д.;

- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе с информационными базами данных, на уровне уверенного пользователя (операционная система Windows, базы данных "Гарант", "Консультант", свободное владение MS Office (Word, Excel), Интернет);

1.2.1. Навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;

- 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. Квалификационные требования к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей группы должностей

2.1. Уровень и характер знаний:

муниципальный служащий должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области, Устав городского округа город Первомайск Нижегородской области, Положение о городской Думе городского округа город Первомайск Нижегородской области, правила и нормы охраны труда.

2.1.1. Знания в области 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.

2.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- организаторские способности, способность руководить коллективом;
- умение грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать правильные решения по достижению поставленных целей и организовывать их выполнение;
- умение прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;
- умение быть требовательным, энергичным, настойчивым, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;
- способность анализировать результаты работы и делать выводы, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков и увеличению эффективности служебной деятельности;
- умение организовывать практическую работу коллектива, направлять деятельность муниципальных служащих на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на орган местного самоуправления (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу);
- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных муниципальных служащих, поддерживать служебную дисциплину;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
 - умение аргументировать, доказывать свою точку зрения;
- владение навыками:

- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- эффективного планирования рабочего времени;
- творческого подхода к решению поставленных задач;
- правильного подбора и расстановки кадров;
- текущего и перспективного планирования и организации труда;
- обобщения и анализа информации, материалов и документов;
- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления, юридическими лицами и т.д.;
- подготовки и организации мероприятий (заседаний, совещаний и т.п.);
- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением в том числе с информационными базами данных, на уровне уверенного пользователя (операционная система Windows, базы данных "Гарант", "Консультант", свободное владение MS Office (Word, Excel), Интернет).

2.2.1. Навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

- 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;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

3. Квалификационные требования к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы должностей

3.1. Уровень и характер знаний:

муниципальный служащий должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области, Устав городского округа город Первомайск Нижегородской области, Положение о городской Думе городского округа город Первомайск Нижегородской области, правила и нормы охраны труда.

3.1.1. Знания в области 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.

3.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- навыки обеспечения выполнения поставленных задач, реализации управленческих решений;

- навыки работы с документами, подготовки проектов правовых актов;

- навыки проведения экспертизы документов на соответствие действующему законодательству;

- навыки текущего и перспективного планирования работы, эффективного планирования рабочего времени, организации труда;

- навыки обобщения, анализа и систематизации информации, материалов и документов;

- навыки владения стилем делового письма;

- владение навыками организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, организациями и учреждениями, органами местного самоуправления, юридическими лицами и т.д.;

- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;

- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;

- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе с информационными базами данных, на уровне уверенного пользователя (операционная система Windows, базы данных "Гарант", "Консультант", свободное владение MS Office (Word, Excel), Интернет).

3.2.1. Навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

- 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;

- использования графических объектов в электронных документах;

- работы с базами данных.

4. Квалификационные требования к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы должностей

4.1. Уровень и характер знаний:

муниципальный служащий должен знать Конституцию Российской

Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области, Устав городского округа город Первомайск Нижегородской области, Положение об администрации Городского округа город Первомайск Нижегородской области, правила и нормы охраны труда.

4.1.1. Знания в области 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.

4.2. Профессиональные навыки и умения, деловые качества:

- навыки обеспечения выполнения поставленных задач, реализации управленческих решений;
- навыки работы со служебными документами;
- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов (приказов, распоряжений, служебных записок, писем и т.д.) по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;
- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенцией;
- умение четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, рационально использовать рабочее время;
- способность эффективно выполнять должностные обязанности самостоятельно, без внешнего контроля;
- умение быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- умение проводить аналитическую работу с документами и на этой основе готовить соответствующие предложения в пределах своей компетенции;
- владение навыками по сбору, обработке, анализу и систематизации информации по соответствующему направлению деятельности;
- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;
- навыки работы с компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе с информационными базами данных, на уровне уверенного пользователя (операционная система Windows, базы данных "Гарант", "Консультант", свободное владение MS Office (Word, Excel), Интернет).

4.2.1. Навыки в области информационно-коммуникационных технологий:

- 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;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

5. Профессиональные знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, должностных лиц (руководитель, заместитель руководителя), курирующие вопросы информационно-коммуникационных технологий, сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации, муниципальные служащие, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем, а так же сотрудники являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций.

5.1. Знания:

- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления муниципальными информационными ресурсами;
- информационно - аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией.

5.2. Навыки:

- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления муниципальными информационными ресурсами;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- работы с системами информационной безопасности;
- работы с системами управления эксплуатацией.

Для всех муниципальных служащих

Деловые качества:

дисциплинированность, ответственность, добросовестность, компетентность, инициативность, стремление к выдвижению новых целей и поиску новых средств их достижения, исполнительность, высокая работоспособность, своевременность и эффективность выполнения служебных обязанностей, коммуникабельность,

умение сотрудничать с другими людьми, неконфликтность, стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков.
