

Г Л А В А
муниципального района «Перемышльский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Перемышль

от «14» января 2008г

№ 11

**Об утверждении Положения
«О квалификационных требованиях
к профессиональным знаниям, навыкам,
опыту работы и образованию, необходимым
для замещения должностей муниципальной
службы в администрации муниципального
района «Перемышльский район» (в редакции
постановления администрации муниципального
района от 04.05.2012 г. № 599)**

В соответствии с Законом Калужской области от 03.12.2007 года №382 «О муниципальной службе в Калужской области», частью 4 статьи 44 Устава муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям, навыкам, опыту работы и образованию, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального района «Перемышльский район» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района Макурина И.И.

**Глава
муниципального района**

Н.В. Бадеева

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О квалификационных требованиях
к профессиональным знаниям, навыкам,
опыту работы и образованию, необходимым
для замещения должностей муниципальной
службы в администрации муниципального
района «Перемышльский район»**

Должность категории «Руководители» высшей группы должностей муниципальной службы	
Знания:	Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией
Навыки::	Управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением
Стаж:	Не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности
Образование:	Высшее профессиональное образование
Должность категории «Руководители» главной и ведущей групп должностей	
Знания:	Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется

	деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией
Навыки::	Управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением
Стаж:	<i>Главная должность</i>- не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности <i>Ведущая должность</i>- не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности
Образование:	Высшее профессиональное образование
Должность категории «Специалисты» ведущей группы должностей муниципальной службы	
Знания:	Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией
Навыки:	Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами
Стаж:	Не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа

	работы по специальности
Образование:	Высшее профессиональное образование
Должность категории «Специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы	
Знания:	Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией
Навыки:	Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами
Стаж:	Не менее трех лет стажа работы по специальности
Образование:	Высшее профессиональное образование
Должность категории «Обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей муниципальной службы	
Знания:	Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией
Навыки:	Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами
Стаж:	Не менее трех лет стажа работы по специальности
Образование:	Среднее профессиональное образование
Должность категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей муниципальной службы	

Знания:	Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией
Навыки:	Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами
Стаж:	Без предъявлений к стажу
Образование:	Среднее профессиональное образование



**Дополнение к Положению о квалификационных
требованиях к профессиональным знаниям,
навыкам, опыту работы и образованию, необходимым
для замещения должностей муниципальной службы
в администрации муниципального района
«Перемышльский район»**

**Перечень квалификационных требований к профессиональным знаниям
и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий с
учетом категорий и групп должностей муниципальной службы**

Наименование уровня требований, в области информационно-коммуникационных технологий	Перечень квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должен владеть муниципальный служащий	Наименование категорий и групп должностей муниципальной службы	
		Категория «руководители» высшей и главной групп должностей муниципальной службы	Иные категории и группы должностей муниципальной службы
Базовый	Знания:		
	аппаратного и программного обеспечения		+
	возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных и муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота		+
	общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности		+
	Навыки:		
	работа 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		+
	работа с электронными таблицами		+
	подготовки презентаций		+
	использования графических объектов в электронных документах		+
	работа с базами данных		+
Расширенный	Знания:		
	правовых аспектов в области информационно-коммуникационных	+	

	технологий		
	программных документов и приоритетов муниципальной служебной 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 государственных и муниципальных 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 муниципальных 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	+	
	работа с электронными таблицами	+	
	работа с базами данных	+	
	работа с системами управления проектами	+	
Специальный	Знания 2:		
	систем взаимодействия с гражданами и организациями	+	+
	учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения муниципальными органами 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	+	+
Навыки 2:		
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	+	+

1. Перечень профессиональных знаний и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должен владеть муниципальный служащий в соответствии со специальным уровнем требований в области информационно-коммуникационных технологий, может корректироваться представителем нанимателя с учетом функциональных обязанностей и специфики работы муниципальных служащих конкретного муниципального органа, должностные обязанности которых предполагают работу со специальным программным обеспечением, соответствующем муниципальному органе.
2. Дополнительные к знаниям «базового» и «расширенного» уровни квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий.
3. Дополнительные к навыкам «базового» и «расширенного» уровни квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий.

