О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района Курской области

Родительская категория: [Кадровый резерв](https://gostomlja.ru/index.php/kadrovyj-rezerv) Документы, порядки и требования 24 декабря 2012  Просмотров: 5172

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Курская область Медвенский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

Гостомлянского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2012 № 24

О квалификационных требованиях к

профессиональным знаниям и навыкам,

необходимых для исполнения должностных

обязанностей по должностям муниципальной

службы Администрации Гостомлянского сельсовета

Медвенского района Курской области

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь статьей 3 Закона Курской области от 13.06.2007 года №60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», статьей 36 Устава муниципального образования «Гостомлянский сельсовет» Курской области, руководствуясь постановлением Администрации Курской области от 16.04.2012 года №347-па «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной службы Курской области в органах, обеспечивающих деятельность Администрации Курской области», ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района.

Утвердить прилагаемый перечень должностей муниципальной службы Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района, к которым предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам специального уровня, с учетом функциональных обязанностей муниципальных служащих, связанных с разработкой, внедрением и использованием различных программных продуктов, а также с их техническим обеспечением и развитием.

При проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района в отзыве об исполнении данным муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период указывать, соответствуют ли профессиональные знания и навыки в том числе в области информационно -коммуникационных технологий, достаточному для выполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

При проведении квалификационного экзамена муниципальных служащих Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района уровень знаний и навыков оценивать с учетом знаний в области информационно - коммуникационных технологий, установленных квалификационными требованиями к соответствующей должности муниципальной службы.

Дополнить должностные инструкции муниципальных служащих Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно - коммуникационных технологий.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гостомлянского сельсовета Абраменко С.Н.

Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Гостомлянского сельсовета А.Н.Шевелев

Утверждены

постановлением администрации

Гостомлянского сельсовета

Медвенского района

от 25.04.2012 года №24

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам,

необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям

муниципальной службы Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района

1.Высшая и главная группа должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Курской области, постановлений и распоряжений Губернатора Курской области, Администрации Курской области. Устава Гостомлянского сельсовета Медвенского района, муниципальных правовых актов, иных нормативных актов в рамках компетенции органа, обеспечивающего деятельность Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района; структуры и полномочий органов местного самоуправления; основ организации прохождения муниципальной службы; должностной инструкции, а также кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района. Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района, порядка работы со служебной и (или) секретной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и правил пожарной безопасности.

В области информационно-коммуникационных технологий наличие знаний: программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов 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 муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

Навыки: руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; практического применения нормативных правовых актов; осуществления экспертизы нормативных правовых актов, подготовки проектов нормативных правовых актов; организации и обеспечения выполнения задач; ведения деловых переговоров; публичного выступления, организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; грамотного учета мнения коллег; эффективного сотрудничества с коллегами; делегирования полномочий подчиненным; стимулирования достижения результатов; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

В области информационно-коммуникационных технологий наличие навыков: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах; работа с центральными и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе, в текстовых редакторах; использование электронной почты; работы с электронными таблицами; работы со справочными информационно-правовыми базами данных, с системами управления проектами, освоение новых современных средств информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов.

II.Ведущая группа должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Курской области, постановлений и распоряжений Губернатора Курской области, Администрации Курской области. Устава Гостомлянского сельсовета Медвенского района, муниципальных правовых актов, иных нормативных актов в рамках компетенции органа, обеспечивающего деятельность Администрации Медвенского района; структуры и полномочий органов местного самоуправления; основ организации прохождения муниципальной службы; должностной инструкции, а также кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района. Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района, порядка работы со служебной и (или) секретной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и правил пожарной безопасности.

В области информационно-коммуникационных технологий наличие знаний: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; практического применения нормативных правовых актов; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; взаимодействия с другими структурными подразделениями и органами местного самоуправления; систематизации информации, работы со служебными документами; анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере; подготовка деловой корреспонденции; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; грамотного учета мнения коллег; эффективного сотрудничества с коллегами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

В области информационно-коммуникационных технологий наличие навыков: работа с центральными и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе, в текстовых редакторах; использование электронной почты; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работа со справочными информационно-правовыми базами данных; освоения новых современных средств информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов.

Ш.Старшая группа должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Курской области, постановлений и распоряжений Губернатора Курской области, Администрации Курской области. Устава Гостомлянского сельсовета Медвенского района, муниципальных правовых актов, иных нормативных актов в рамках компетенции органа, обеспечивающего деятельность Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района; структуры и полномочий органов местного самоуправления; основ организации прохождения муниципальной службы; должностной инструкции, а также кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района. Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района, порядка работы со служебной и (или) секретной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и правил пожарной безопасности.

В области информационно-коммуникационных технологий наличие знаний: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

Навыки; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; грамотного учета мнения коллег; взаимодействия с другими структурными подразделениями и органами местного самоуправления; систематизации информации, работы со служебными документами; анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере; подготовка деловой корреспонденции; адаптации к новой, ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; эффективного сотрудничества с коллегами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

В области информационно-коммуникационных технологий наличие навыков: работы с центральными и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе, в текстовых редакторах; использование электронной почты; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работа со справочными информационно-правовыми базами данных; освоения новых современных средств информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов.

IV.Младшая группа должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Курской области, постановлений и распоряжений Губернатора Курской области, Администрации Курской области. Устава Гостомлянского сельсовета Медвенского района, муниципальных правовых актов, иных нормативных актов в рамках компетенции органа, обеспечивающего деятельность Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района; структуры и полномочий органов местного самоуправления; основ организации прохождения муниципальной службы; должностной инструкции, а также кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района. Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Гостомлянского сельсовета Медвенского района, порядка работы со служебной и (или) секретной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и правил пожарной безопасности.

В области информационно-коммуникационных технологий наличие знаний: аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; практического применения нормативных правовых актов; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; взаимодействия с другими структурными подразделениями и органами местного самоуправления; систематизации информации, работы со служебными документами; анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере; подготовка деловой корреспонденции; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; эффективного сотрудничества с коллегами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

В области информационно-коммуникационных технологий наличие навыков: работы с центральными и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе, в текстовых редакторах; использование электронной почты; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работа со справочными информационно-правовыми базами данных; освоения новых современных средств информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов.

V.Дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий

К должностям муниципальной службы Администрации района, функциональные обязанности которых связаны ,с разработкой, внедрением и использованием различных программных продуктов, а также с их техническим обеспечением, предъявляются дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий.

Перечень должностей муниципальной службы Администрации района, к которым предъявляются дополнительные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, определяются представителем нанимателя с учетом функциональных обязанностей муниципальных служащих, связанных с разработкой, внедрением и использованием различных программных продуктов, а также с их техническим обеспечением й развитием.

К дополнительным профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должны обладать должностные лица (руководитель и (или) заместитель руководителя), курирующие вопросы внедрения информационно- коммуникационных технологий в деятельность соответствующего органа, обеспечивающего деятельность Администрации района, а также муниципальные служащие, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в соответствующем органе, обеспечивающем деятельность Администрации района. А также муниципальные служащие, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующее подразделение относятся:

Знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами муниципальной власти основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем информационной безопасности; систем управления эксплуатацией.

Навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; работы с системами управления государственными информационными ресурсами; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; работы с системами информационной безопасности.

Утвержден

постановлением администрации

Гостомлянского сельсовета

Медвенского района

от 25.04.2012 года №24

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы администрации Медвенского района, к которым предъявляются квалификационные требования к профессиональнм знаниям и навыкам специального уровня, с учетом функциональных обязаностей муниципальных служащих, связанных с разработкой, внедрением и использованием различных программных продуктов, а также с их техническим обеспечением и развитием

Группа высших должностей муниципальной службы

Группа главных должностей муниципальной службы

Группа ведущих должностей муниципальной службы

Группа старших должностей муниципальной службы