КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

К УРОВНЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ) ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ, НАВЫКАМИ УМЕНИЯМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПОЛТАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. КАТЕГОРИЯ "СПЕЦИАЛИСТЫ"

СТАРШЕЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ

1.1. Знания:

1) [Конституции](consultantplus://offline/ref=CD1C31231DF7816FD8D93B0EE5949508AACF844615A63E74EAB0F50806F) Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции органа администрации сельсовета;

2) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

3) законодательства в области организации и порядка прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции;

4) правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

5) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

6) устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;

7) основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

1.2. Навыки и умения:

1) обеспечения выполнения, поиска и реализации новых форм и методов решения поставленных задач;

2) анализа и прогнозирования; эффективного планирования рабочего времени;

3) систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами;

4) систематизации информации и работы со служебными документами;

5) применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов; квалифицированной работы с гражданами;

6) работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами, с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;

7) работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

1.3. Образование: высшее профессиональное по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности).

14. Стаж:

старшие должности муниципальной службы категории "специалисты" - требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.

2. КАТЕГОРИЯ "ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ"

ВЕДУЩЕЙ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ

2.1. Знания:

1) [Конституции](consultantplus://offline/ref=CD1C31231DF7816FD8D93B0EE5949508AACF844615A63E74EAB0F50806F) Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции органа администрации сельсовета;

2) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

3) законодательства в области организации и порядка прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции;

4) правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

5) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

6) устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;

7) основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

2.2. Навыки и умения:

1) финансового, хозяйственного и документационного обеспечения деятельности организации;

2) анализа и прогнозирования; эффективного планирования рабочего времени;

3) систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами;

4) систематизации информации и работы со служебными документами;

5) применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов;

6) работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами, с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;

7) работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

2.3. Образование: высшее профессиональное по направлению подготовки (специальности) в соответствии с утверждаемой должностной инструкцией (в зависимости от направления деятельности).

2.4. Стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее одного года.

3. КАТЕГОРИЯ "ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ"

СТАРШЕЙ И МЛАДШЕЙ ГРУПП ДОЛЖНОСТЕЙ

3.1. Знания:

1) [Конституции](consultantplus://offline/ref=CD1C31231DF7816FD8D93B0EE5949508AACF844615A63E74EAB0F50806F) Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции органа администрации сельсовета;

2) законодательства в области организации и порядка прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции;

3) правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

4) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

5) устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления;

6) основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения.

3.2. Навыки и умения:

1) эффективного планирования рабочего времени;

2) систематизации информации и работы со служебными документами;

3) применения правил русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов;

4) работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами, с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой;

5) работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

3.3. Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" необходимо иметь среднее (полное) общее образование.

3.4. Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы категории "обеспечивающие специалисты" требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.