



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МР «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 июля 2012г.

№34

с. Ботлих

О квалификационных требованиях по должностям муниципальной службы в администрации МР «Ботлихский район»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом РД от 11 марта 2008г. № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан» и в целях обеспечения профессионализма и компетентности, а также единства требований к уровню деловых качеств муниципальных служащих администрация муниципального района **постановляет:**

1. Установить квалификационные требования по должностям муниципальной службы в администрации МР «Ботлихский район» согласно приложению.
2. Привести положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников администрации МР «Ботлихский район» в соответствие с квалификационными требованиями, установленными настоящим постановлением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Ботлихский район» от 29 июля 2008г. № 44 «О квалификационных требованиях по должностям муниципальной службы».
4. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Дружба» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления МР «Ботлихский район».

Глава администрации



Л. Балдугов

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
по должностям муниципальной службы в администрации МР «Ботлихский район»**

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальной службы в администрации МР «Ботлихский район» (далее - муниципальные служащие), устанавливаются в соответствии с группами должностей.

Под квалификационными требованиями понимается система требований к профессиональным знаниям и навыкам, которым должен соответствовать муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в администрации МР «Ботлихский район».

Под профессиональными знаниями понимается совокупность специальных знаний, позволяющих выполнить работу в определенной области деятельности.

Под профессиональными навыками понимается опыт и умение выполнения систематических целенаправленных действий и умение решать типовые задачи в определенной области деятельности.

Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей, являются:

-знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального района «Ботлихский район» и иных нормативных правовых актов муниципального района, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;

-знание законодательства о муниципальной службе РФ и РД;

-знание основ государственного и муниципального управления;

-знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

-иные специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей, являются:

-навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

-навыки работы с документами.

Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности муниципальных служащих администрации МР «Ботлихский район».

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования

1.1. Квалификационным требованием к замещению должностей муниципальной службы высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы является наличие высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

1.2. Квалификационным требованием к замещению должностей муниципальной службы младшей группы должностей муниципальной службы является наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы

К стажу муниципальной службы для муниципальных служащих устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1 для замещения высших должностей муниципальной службы – наличие стажа муниципальной службы (гражданской службы) не менее шести лет или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2.2 для замещения главных должностей муниципальной службы – наличие стажа муниципальной службы (гражданской службы) не менее четырех лет или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2.3 для замещения ведущих должностей муниципальной службы – наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы (гражданской службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

2.4 для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, устанавливаемых законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан.

3. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «высшая должность»

3.1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «высшая должность», должны владеть знаниями:

а) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, конституции и законов РД, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан по вопросам;

б) нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и МР «Ботлихский район» в сфере муниципального управления, в том числе по вопросам муниципальной службы;

в) правил организации документооборота и работы со служебной и секретной информацией;

г) правил делового этикета;

д) правил служебного распорядка;

е) правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

и) программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

ж) правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

з) аппаратного и программного обеспечения;

к) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;

л) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

3.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «высшая должность», должны иметь навыки:

- а) системного подхода в решении задач, оперативного принятия и реализации управленческих решений, контроля за принятыми управленческими решениями;
- б) анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- в) планирования, организации и контроля работы подчиненных для обеспечения достижения поставленных целей, подбора и расстановки кадров;
- г) владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- д) создания эффективных взаимоотношений в коллективе;
- е) объективного рассмотрения вопросов;
- ж) организации совместной деятельности, в том числе проведения совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- з) публичного выступления, ведения переговоров;
- и) аргументированного обоснования принятого решения, отстаивания собственной точки зрения;
- к) служебного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;
- л) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
- м) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- н) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- о) работы в операционной системе: Windows, Word, Excel;
- п) управления электронной почтой.

4. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «главная должность»

4.1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «главная должность», должны владеть знаниями:

- а) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, конституции и законов РД, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
- б) нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и МР «Ботлихский район» в сфере муниципального управления, в том числе по вопросам муниципальной службы;
- в) порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов администрации МР «Ботлихский район»;
- г) правил организации документооборота и работы со служебной информацией;
- д) правил делового этикета;
- е) знаниями основ управления персоналом;
- ж) правил служебного распорядка;
- з) возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- и) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

4.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы категории «главная должность», должны владеть навыками:

- а) планирования и организации работы для обеспечения достижения поставленных целей;
- б) владения приемами межличностных отношений;

- в) создания эффективных взаимоотношений в коллективе;
- г) организации совместной деятельности, в том числе проведения совещаний и других форм коллективного обсуждения;
- д) разработки проектов правовых актов и (или) осуществления экспертизы проектов правовых актов;
- ж) аргументированного обоснования принятого решения, отстаивания собственной точки зрения;
- з) объективного рассмотрения вопросов;
- е) подготовки служебных документов и работы с документами;
- и) служебного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;
- к) применения специальных знаний предметной области деятельности, аналитической работы;
- л) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- м) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- н) работы в операционной системе;
- о) управления электронной почтой;
- п) работы в текстовом редакторе;
- р) работы с электронными таблицами;
- с) подготовки презентаций;
- т) использования графических объектов в электронных документах;
- у) работы с базами данных.

5. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «ведущая должность»

5.1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «ведущая должность», должны владеть знаниями:

- а) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, конституции и законов РД, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;
- б) нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и МР «Ботлихский район» в сфере муниципального управления, в том числе по вопросам муниципальной службы;
- в) порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов администрации МР «Ботлихский район»;
- г) правил организации документооборота и работы со служебной информацией;
- д) по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности;
- е) правил делового этикета;
- ж) правил служебного распорядка;
- з) аппаратного и программного обеспечения;
- и) возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах;
- к) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

5.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «ведущая должность», должны иметь навыки:

- а) навыки применения специальных знаний предметной области деятельности;
- б) планирования работы;

- в) анализа, обобщения информации и представления результатов;
- г) разработки проектов правовых актов и (или) осуществления экспертизы проектов правовых актов;
- д) подготовки служебных документов и работы с документами;
- ж) консультирования;
- з) делового общения;
- и) служебного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;
- к) системного подхода в решении задач;
- л) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- м) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- н) работы в операционной системе: Windows, Word, Excel;
- о) управления электронной почтой.

6. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «старшая должность»

6.1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «старшая должность», должны владеть знаниями:

а) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, конституции и законов Республики Дагестан, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

б) нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и МР «Ботлихский район» в сфере муниципального управления, в том числе по вопросам муниципальной службы;

- в) порядка подготовки, согласования и принятия правовых актов;
- г) правил организации документооборота и работы со служебной информацией;
- д) систематизации и подготовки аналитического материала
- е) правил служебного распорядка;
- ж) правил делового этикета;
- з) аппаратного и программного обеспечения;
- и) возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- к) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

6.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «старшая должность», должны иметь навыки:

- а) планирования работы;
- б) систематизации и подготовки аналитического и иного информационного материала;
- в) системного подхода в решении задач;
- г) разработки проектов правовых актов и (или) осуществления экспертизы проектов правовых актов;
- д) подготовки служебных документов и работы с документами;
- е) делового общения;
- ж) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- з) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- к) работы в операционной системе;
- л) управления электронной почтой;

- м) работы в текстовом редакторе;
- н) работы с электронными таблицами;
- о) подготовки презентаций;
- п) использования графических объектов в электронных документах;
- р) работы с базами данных.

7. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «младшая должность»

7.1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «младшая должность», должны владеть знаниями:

а) Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, конституции и законов Республики Дагестан, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы;

б) нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и МР «Ботлихский район» в сфере муниципального управления, в том числе по вопросам муниципальной службы;

в) правил организации документооборота и работы со служебной информацией;

г) правил служебного распорядка;

д) делового этикета;

е) аппаратного и программного обеспечения;

ж) возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

з) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

7.2. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы группы «младшая должность», должны иметь навыки:

а) сбора и обработки информации;

б) систематизации и подготовки аналитического и иного информационного материала;

в) подготовки служебных документов и работы с документами;

г) подготовки делового письма;

д) работы с текстами, информацией;

е) консультирования;

ж) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

з) работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

и) работы в операционной системе;

к) управления электронной почтой;

л) работы в текстовом редакторе;

м) работы с электронными таблицами;

н) подготовки презентаций;

о) использования графических объектов в электронных документах;

п) работы с базами данных.