Приложение

к решению Совета

Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района

от 17.07.2014 года № 379

Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам,

необходимым для исполнения должностных обязанностей

муниципальными служащими, замещающими должности

муниципальной службы в администрации

Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района

1. Общие положения

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и

навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее – муниципальные служащие), включают в себя общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих и квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы соответствующей группы.

2. Общие квалификационные требования к профессиональным

знаниям и навыкам муниципальных служащих

2.1. Муниципальный служащий должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского

края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

законодательство о муниципальной службе в Российской Федерации и

законодательство о муниципальной службе в Краснодарском крае, муниципальные правовые акты о муниципальной службе;

законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Краснодарского

края, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

устав муниципального образования;

положения об органе либо структурном подразделении органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность

муниципальной службы;

правила служебного распорядка;

правила делового этикета;

правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкции по работе с документами в органе местного самоуправления;

информационно-коммуникационные технологии;

нормы охраны труда и противопожарной защиты.

2.2. Муниципальный служащий должен иметь навыки:

владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;

владения информационно-коммуникационными технологиями;

владения приемами выстраивания межличностных отношений, ведения деловых переговоров и составления делового письма;

организации личного труда и планирования служебного времени;

владения официально-деловым стилем современного русского языка.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и

навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим

высшие и главные должности муниципальной службы

3.1. Муниципальный служащий, замещающий высшую или главную

должность муниципальной службы, должен знать:

основы муниципального (государственного) управления;

основы права, экономики, социально-политического развития общества;

документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Краснодарского края и муниципального образования, по профилю деятельности;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы управления персоналом.

3.2. Муниципальный служащий, замещающий высшую или главную

должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

муниципального (государственного) управления, анализа состояния и

динамики развития Краснодарского края и муниципального образования в

соответствующей сфере деятельности;

стратегического планирования, прогнозирования и координирования

управленческой деятельности;

организационно-распорядительной деятельности,

системного подхода к решению задач;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, осуществления контроля за исполнением поручений;

ведения деловых переговоров;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по проблемам служебной деятельности;

выстраивания межличностных отношений, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

организации и ведения личного приема граждан;

руководства подчиненными муниципальными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, распределять обязанности

между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и

обеспечивать их исполнение, оптимально использовать потенциальные возможности персонала, технические возможности и ресурсы для обеспечения

эффективности и результативности служебной деятельности;

служебного взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

взаимодействия со средствами массовой информации.

4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и

навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим

ведущие и старшие должности муниципальной службы.

4.1. Муниципальный служащий, замещающий ведущую или старшую

должность муниципальной службы, должен знать:

задачи и функции органов местного самоуправления;

основы информационного, документационного, финансового обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

4.2. Муниципальный служащий, замещающий ведущую или старшую

должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработки нормативных и иных правовых актов по направлению деятельности;

разработка предложений для последующего принятия управленческих

решений по профилю деятельности;

организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;

системного подхода в решении поставленных задач;

аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

составления и исполнения перспективных и текущих планов;

организации взаимодействия со специалистами других органов и структурных подразделений муниципального образования для решения профессиональных вопросов;

работы с различными источниками информации, систематизации и подготовки аналитических, информационных материалов;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

построения межличностных отношений;

ведения деловых переговоров.

5. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и

навыкам, предъявляемым к муниципальным служащим, замещающим

младшие должности муниципальным службы

5.1. Муниципальный служащий, замещающий младшую должность муниципальной службы, должен знать:

задачи и функции органов местного самоуправления;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, финансового и документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

5.2. Муниципальный служащий, замещающий младшую должность муниципальной службы, должен иметь навыки:

планирования служебной деятельности;

систематизации и подготовки информационных материалов;

финансового, хозяйственного и иного обеспечения деятельности муниципального органа;

ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

эффективного межличностного взаимодействия.

Начальник общего отдела В.В.Педанова