АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОГОРОДСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИЛАНСКОГО РАЙОНА

 КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  26.12.2016 |  с.Новогородка | № 90 -п |
|  |  |  |
|  |  |  |

О внесении изменений в Постановление администрации сельсовета от 28.05.2013 г. № 36-п «Об установлении квалифицированных требований к профессиональному образованию по соответствующему направлению подготовки, к профессиональным знаниям, навыкам и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края»

В соответствии с ч.2 ст.9 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 30.06.2016) « О муниципальной службе в Российской Федерации», п.2,6,7 ч. 3 ст.2 Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 (ред. от 07.07.2016) «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» ст.16,19 Устава Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в постановление Администрации Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края от 28.05.2013 г. «Об установлении квалифицированных требований к профессиональному образованию по соответствующему направлению подготовки, к профессиональным знаниям, навыкам и умениям, необходимы для замещения должностей муниципальной службы в администрации Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края» следующие изменения:

 - Приложение к Постановлению Новогородского сельсовета Иланского района, от 28.05.2013 № 36-п «Об установлении квалифицированных требований к профессиональному образованию по соответствующему направлению подготовки, к профессиональным знаниям, навыкам и умениям, необходимы для замещения должностей муниципальной службы в администрации Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края» изложить в новой редакции согласно приложению.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Новогородские ведомости» и подлежит размещению на сайте Администрации Иланского района.

 Глава сельсовета Т.В.Лецрих

Приложение

 к постановлению администрации

 Новогородского сельсовета Иланского района

 От 26.12.2016 № 90 -п

**Квалификационные требования к профессиональному образованию по соответствующему направлению подготовки, к профессиональным знаниям, навыкам и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Новогородского сельсовета Иланского района Красноярского края**

|  |
| --- |
| ***Главные должности муниципальной службы категории «руководители»*** |
| Образование | Высшее профессиональное образование либо высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» либо высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на муниципального служащего администрацию сельсовета |
| Стаж | Стаж муниципальной службы на ведущих должностях муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет |
| Знания | Конституции Российской Федерации, Устава Красноярского края, Устава Иланского района, Устава Новогородского сельсовета, указов Президента Российской Федерации, федеральных законов и законов края, нормативных актов, издаваемых Правительством Российской Федерации и другими органами государственной власти, органами МСУ Иланского района и Новогородского сельсовета применительно к исполнению непосредственных должностных обязанностей; методов управления персоналом; правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, инструкции по делопроизводству, порядка работы со служебной информацией основ государственного языка Российской Федерации; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения; правовых актов в области информационно- коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно- коммуникационных технологий; основ проектного управления. |
| Навыки | Управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений, работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office; работы с базами данных; стратегического планирования групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно- коммуникационных технологий; работы с системами управления проектами. |
| Умения | Вести деловые переговоры; готовить деловые письма; взаимодействовать с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, населением; анализировать нормативные документы, работать с людьми, работать на компьютере и другой оргтехнике, применения информационных технологий. |
| ***Ведущие должности муниципальной службы категории «обеспечивающие специалисты»*** |
| Образование | Высшее профессиональное образование либо высшее образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на структурные подразделения администрации сельсовета или муниципального служащего |
| Стаж |  Стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет  |
| Знания | Конституции Российской Федерации, Устава Красноярского края, Устава Иланского района, Устава Новогородского сельсовета, указов Президента Российской Федерации, федеральных законов и законов края, нормативных актов, издаваемых Правительством Российской Федерации и другими органами государственной власти, органами МСУ Иланского района и Новогородского сельсовета применительно к исполнению непосредственных должностных обязанностей; методов управления персоналом; правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, инструкции по делопроизводству, порядка работы со служебной информацией, основ государственного языка Российской Федерации; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения. |
| Навыки | Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения администрации сельсовета; работы с нормативными актами; планирования, контроля и анализа служебной деятельности, исполнительской дисциплины; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных. |
| Умения | Работать с людьми, работать на компьютере и другой оргтехнике |
| ***Старшие должности муниципальной службы***  |
| Образование  |  среднее (полное) общее образование. |
| Стаж  | Требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы и стажу работы по специальности не предъявляются.  |
| Знания  |  Знание Конституции Российской Федерации, Устава Красноярского края, Устава Иланского района, Устава Новогородского сельсовета, указов Президента Российской Федерации, федеральных законов и законов края, нормативных актов, издаваемых Правительством Российской Федерации и другими органами государственной власти, органами МСУ Иланского района и Новогородского сельсовета применительно к исполнению непосредственных должностных обязанностей; методов управления персоналом; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности; правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка; должностной инструкции, инструкции по делопроизводству, порядка работы со служебной информацией; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения. |
| Навыки  |  Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения администрации сельсовета; работы с нормативными актами; планирования; контроля и анализа служебной деятельности, исполнительской дисциплины; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами, работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой, работы в оперативной системе Windows с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.  |
| Умения  | Работать с документами, работать с людьми, работать на компьютере и другой оргтехнике.  |