



Администрация города Богородска
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2014

№ 36

Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Богородска Нижегородской области

В соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», протоколом заседания Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления от 06 марта 2012 года № 4 администрация города Богородска Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Богородска Нижегородской области в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Богородска Нижегородской области от 24.08.2010 № 21 «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Богородска Нижегородской области в новой редакции».

3. Сектору организационно-кадровой работы внести изменения в должностные инструкции муниципальных служащих администрации города Богородска в соответствии с настоящим постановлением.

4. Обнародовать настоящее постановление в МБУК «Районная Централизованная библиотечная система».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.В.Павлычев

Буланова А.В.
(83170)22804

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Богородска
Нижегородской области
От 08.04.2014 № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЯХ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ
ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БОГОРОДСКА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о квалификационных требованиях для замещения должности муниципальной службы в администрации города Богородска Нижегородской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Богородска Нижегородской области (далее – администрация города) устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы: «Главные должности муниципальной службы», «Ведущие должности муниципальной службы», «Старшие должности муниципальной службы», «Младшие должности муниципальной службы».

1.3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы (далее – квалификационные требования) предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, в том числе в области информационно-коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.4. Квалификационные требования, предъявляемые к каждой конкретной должности муниципальной службы, должны быть отражены в должностной инструкции муниципального служащего.

**2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

2.1. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы групп: «Главные должности муниципальной службы», «Ведущие должности муниципальной службы», «Старшие должности муниципальной службы» входит наличие **высшего профессионального образования**.

2.2. В число квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы группы «Младшие должности муниципальной службы» входит наличие **среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности**.

3. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТАЖУ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ) ИЛИ СТАЖУ РАБОТЫ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Для замещения **главных должностей** муниципальной службы требуется стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

3.2. Для замещения **ведущих должностей** муниципальной службы требуется стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

3.3. Для замещения **старших должностей** муниципальной службы требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

3.4. Для замещения **младших должностей** муниципальной службы требования к стажу муниципальной службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются.

3.5. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы могут включаться периоды работы на иных должностях, опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по должностям муниципальной службы.

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ

4.1. Для замещения **главных должностей** муниципальной службы необходимо:

4.1.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области; нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Богородска Нижегородской области по вопросам организации местного самоуправления, муниципальной службы; законов Российской Федерации и других нормативных актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей, прав и ответственности; Устава города Богородска Нижегородской области; основ экономики; организации труда; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка в администрации города.

4.1.2. Профессиональные навыки: высокого уровня управления персоналом; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; умения внимательно слушать коллег; быть требовательным; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; оперативного принятия и реализации управленческих решений, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; планирования и организации своего рабочего времени; планирования профессиональной служебной деятельности подчиненных; делегирования полномочий подчиненным; работы во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами; ведения деловых переговоров; исполнительской дисциплины; подготовки деловых писем; владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением.

4.2. Для замещения **ведущих должностей** муниципальной службы необходимо:

4.2.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области; нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Богородска Нижегородской области по вопросам организации местного самоуправления, муниципальной службы; законов Российской Федерации и других нормативных актов, относящихся к реализации своих должностных обязанностей и полномочий; Устава города Богородска Нижегородской области; методов проведения переговоров; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка в администрации города.

4.2.2. Профессиональные навыки: опыта работы в конкретной сфере деятельности (в должностной инструкции указать в какой); управления персоналом; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой, умения внимательно слушать коллег; быть требовательным; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции; совместной работы, сотрудничества; исполнительской дисциплины; разработки нормативных правовых документов; подготовки деловых писем; пользования компьютерной и другой организационной техникой.

4.3. Для замещения **старших должностей** муниципальной службы необходимо:

4.3.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области; нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Богородска Нижегородской области по вопросам организации местного самоуправления, муниципальной службы; законов Российской Федерации и других нормативных актов, касающихся деятельности структурного подразделения, относящихся к реализации своих должностных обязанностей и полномочий; Устава города Богородска Нижегородской области; правил делового этикета; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка в администрации города.

4.3.2. Профессиональные навыки: работы с нормативными актами; организации и планирования выполнения поручений; работы в конкретной сфере деятельности (в должностной инструкции указать в какой); исполнительской дисциплины; работы в коллективе; составления необходимых документов; подготовки деловых писем; владения компьютерной и другой организационной техникой.

4.4. Для замещения **младших должностей** муниципальной службы необходимо:

4.4.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области; нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Богородска Нижегородской области по вопросам организации местного самоуправления, муниципальной службы; законов Российской Федерации и других нормативных актов, касающихся деятельности структурного подразделения, относящихся к реализации своих должностных обязанностей и полномочий; Устава города Богородска Нижегородской области; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка в администрации города.

4.4.2. Профессиональные навыки: эффективного планирования рабочего времени, делового и профессионального общения, подготовки и систематизации информационных материалов, работы со служебными документами; владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами; пользования персональным компьютером и другой организационной техникой.

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

4.1. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий для замещения **главных должностей** муниципальной службы.

Уровень – расширенный.

Знания:

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

Навыки:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

4.2. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий для замещения **ведущих, старших и младших должностей** муниципальной службы.

Уровень – базовый.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
 - работы в операционной системе;
 - управления электронной почтой;
 - работы в текстовом редакторе;
 - работы с электронными таблицами;
 - подготовки презентаций;
 - использование графических объектов в электронных документах;
 - работы с базами данных.
-