



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕБЕКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» 11 20 18 г.

№ 18

Об утверждении базовых и функциональных квалификационных требований, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Шебекинского городского округа

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 4 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и в целях обеспечения единых подходов к установлению квалификационных требований, необходимых для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими Шебекинского городского округа, администрация Шебекинского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые базовые и функциональные квалификационные требования, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими администрации Шебекинского городского округа (далее – Квалификационные требования).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Шебекинского городского округа руководствоваться Квалификационными требованиями, утвержденными в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Шебекинского городского округа



В.Н. Жданов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Шебекинского городского округа
от «18» 11 20 18 года
№ 18

**Базовые и функциональных квалификационные требования, необходимые для
исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими
администрации Шебекинского городского округа**

1. Базовые квалификационные требования

1.1. Требования к образованию и стажу:

1.1.1. Для замещения высших должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

1.1.2. Для замещения главных должностей муниципальной службы - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее шести месяцев стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

1.1.3. Для замещения ведущих должностей муниципальной службы - наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;

1.1.4. Для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - наличие среднего профессионального образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

1.2. Базовые знания:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Шебекинского городского округа Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе, противодействии коррупции;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и

особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

1.3. Базовые умения:

– владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

– логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.

2. Функциональные квалификационные требования

2.1. Требования к профессиональному образованию и знаниям

Наличие высшего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, соответствующих направлению деятельности муниципального служащего.

Муниципальный служащий должен обладать профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, в соответствующей области деятельности и по виду деятельности, с учетом задач и функций органа местного самоуправления Шебекинского городского округа.

2.2. Умения, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

2.2.1. Муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «руководители» высшей группы должностей:

– умение представлять образ будущей ситуации, разрабатывать стратегии развития социальных сегментов;

– умение принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;

– умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;

– умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты,

контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;

- стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;

- способность последовательно контролировать исполнение, осуществлять корректирующие действия в случае возникновения проблем, умение выбирать форму контроля в зависимости от компетентности сотрудника, умение оценивать процесс достижения результата подчиненными;

- знание путей развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;

- умение анализировать информацию, выделяя главное, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем; видение взаимосвязей между элементами и умение находить оптимальное решение;

- готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;

- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;

- умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием;

- умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стимулировать ее эффективную работу;

- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;

- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

- умение разрабатывать и оформлять проекты, управлять одним из направлений проекта;

- знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;

- знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Шебекинского городского округа, работы с системами управления проектами.

2.2.2.Муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «руководители» главной группы должностей:

- умение принимать решения, рассматривать ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат;
- умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;
- умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;
- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;
- способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;
- владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;
- видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;
- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;
- готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;
- умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;
- умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;
- способность предлагать новаторские решения;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение выполнять отдельные функции в проекте;
- знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;
- знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;
- навыки стратегического планирования и управления групповой

деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Шебекинского городского округа, работы с системами управления проектами.

2.2.3.Муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «руководители» ведущей группы должностей:

- умение принимать решения, рассматривать ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат;
- умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;
- умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;
- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;
- способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;
- владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;
- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;
- готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;
- умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;
- умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;
- способность предлагать новаторские решения;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение выполнять отдельные функции в проекте;
- знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и

приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

– навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Шебекинского городского округа, работы с системами управления проектами.

2.2.4. Муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «помощники (советники)» главной группы должностей:

– умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;

– владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

– следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;

– умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;

– готовность нести ответственность за собственные решения;

– постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;

– умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием;

– руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;

– знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

– знание основ делопроизводства и документооборота (умение правильно оформлять документы, знать процедуры их согласования, утверждения, хранения и перемещения);

– навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2.2.5. Муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «специалисты» главной группы должностей:

– умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;

– стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;

– наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;
- умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;
- готовность нести ответственность за собственные решения;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;
- умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;
- способность предлагать новаторские решения;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- знание основ делопроизводства и документооборота (умение правильно оформлять документы, знать процедуры их согласования, утверждения, хранения и перемещения);
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2.2.6. Муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «специалисты» ведущей группы должностей:

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;
- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;
- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;
- готовность нести ответственность за собственные решения;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;

- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- знание основ делопроизводства и документооборота (умение правильно оформлять документы, знать процедуры их согласования, утверждения, хранения и перемещения);
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2.2.7. Муниципальным служащим, замещающим должности целевой группы должностей муниципальной службы «специалисты» старшей группы должностей:

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;
- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;
- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;
- готовность нести ответственность за собственные решения;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- знание основ делопроизводства и документооборота (умение правильно оформлять документы, знать процедуры их согласования, утверждения, хранения и перемещения);
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.