**Квалификационные требованияк к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы**

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к образованию: наличие высшего образования.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к стажу муниципальной службы: стаж работы по специальности не менее одного года.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню и характеру знаний и навыков:

- знание Конституции Российской Федерации, Земельного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Красноярского края от 25.04.2008 г. № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Устава Красноярского края, Устава Ужурского района, Устава Крутоярского сельсовета, инструкции по делопроизводству, законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и органов местного самоуправления.

- 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 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.

2.4. Ведущий специалист администрации сельсовета должен:

- руководствоваться в своей деятельности правилами делового этикета;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать ограничения, связанные с использованием служебной информации;

- уметь работать с людьми;

- уметь вести деловые переговоры;

- владеть навыками делового письма;

- меть оперативно принимать и реализовывать решения;

- уметь адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- владеть навыками работы с компьютерной и другой оргтехникой;

- систематически повышать свою квалификацию;

- эффективно сотрудничать со специалистами и руководителями администрации сельсовета, с руководителями предприятий и учреждений, находящихся в границах сельсовета, с руководителями отделов администрации Ужурского района при решении вопросов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

**Квалификационные требования главного специалиста**

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к образованию: наличие высшего образования.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к стажу муниципальной службы: стаж работы по специальности не менее одного года.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню и характеру знаний и навыков:

**Знания:**

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закона Красноярского края от 25.04.2008 г. № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

- Устава Красноярского края, Устава Ужурского района, Устава Крутоярского сельсовета;

- законодательных и нормативных правовых актов, руководящих и методических материалов по организации финансовой работы;

- порядка составления финансовых и кассовых планов, кредитных заявок и смет;

- порядка и форм финансовых отчетов;

- установленной отчетности о финансовой деятельности администрации, порядка и сроков ее составления;

- организации производства, труда и управления;

- возможностей применения орг. техники для осуществления финансовых расчетов и учета денежных средств, правил ее эксплуатации;

- трудового, финансового, бюджетного законодательства;

- правил и норм охраны труда;

- порядка разработки оперативных и долгосрочных прогнозов и программ социально-экономического развития сельсовета;

- инструкции по делопроизводству;

- действующих законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и органов местного самоуправления.

- 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 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.

2.4. Главный специалист по экономическим вопросам администрации сельсовета должен:

- руководствоваться в своей деятельности правилами делового этикета;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать ограничения, связанные с использованием служебной информации;

- уметь работать с людьми;

- уметь вести деловые переговоры;

- владеть навыками делового письма;

- уметь оперативно принимать и реализовывать решения;

- уметь адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- владеть навыками работы с компьютерной и другой оргтехникой;

- систематически повышать свою квалификацию;

- эффективно сотрудничать со специалистами и руководителями администрации сельсовета, с руководителями предприятий и учреждений, находящихся в границах сельсовета, с руководителями отделов администрации Ужурского района при решении вопросов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

**Квалификационные требования специалиста 1 категории**

2.1.Образование: среднее специальное.

2.2. Стаж и опыт работы - не предъявляется.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню и характеру знаний и навыков:

знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- закона Красноярского края от 25.04.2008 г. № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

- Устава Красноярского края, Устава Ужурского района, Устава Крутоярского сельсовета, Регламента администрации Крутоярского сельсовета;

- законодательных и нормативных правовых актов, руководящих и методических материалов по земельным отношениям, градостроительной деятельности;

- организации производства, труда и управления;

- трудового законодательства;

- правил и норм охраны труда;

- инструкции по делопроизводству;

- действующих законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и органов местного самоуправления.

2.4. Специалист по земельным вопросам администрации сельсовета должен:

руководствоваться в своей деятельности правилами делового этикета;

правилами внутреннего трудового распорядка;

соблюдать ограничения, связанные с использованием служебной информации;

уметь работать с людьми;

уметь вести деловые переговоры;

владеть навыками делового письма;

уметь оперативно принимать и реализовывать решения;

уметь адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

владеть навыками работы с компьютерной и другой оргтехникой;

систематически повышать свою квалификацию;

эффективно сотрудничать со специалистами и руководителями администрации сельсовета, с руководителями предприятий и учреждений, находящихся в границах сельсовета, с руководителями отделов администрации Ужурского района при решении вопросов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

2.5. **Перечень требований к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, которыми должен владеть муниципальный служащий**

**Знания:**

- устройства персонального компьютера, его периферийных устройств[[1]](#footnote-1) 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 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.

**Квалификационные требования заместителя главы**

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к образованию: наличие высшего профессионального образования.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к стажу муниципальной службы: стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы или стаж государственной службы на старших должностях государственной службы не менее 2-х лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 2-х лет.

2.3. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню и характеру знаний и навыков:

**Знания:**

- Конституции Российской Федерации, Федерального Закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального Закона Российской Федерации № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Красноярского края от 25.04.2008 г. № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Устава Красноярского края, Устава Ужурского района, Устава Крутоярского сельсовета, Законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и органов местного самоуправления;

- 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 аспектов 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:**

- 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 и управления группой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно – коммуникационных технологий;

- работы с системами управления проектами

2.4. Заместитель главы администрации сельсовета должен:

- руководствоваться в своей деятельности правилами делового этикета;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать ограничения, связанные с использованием служебной информации;

- уметь работать с людьми;

- иметь навыки лидера;

- уметь вести деловые переговоры;

- владеть навыками делового письма;

- уметь оперативно принимать и реализовывать решения;

- уметь адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- владеть навыками работы с компьютерной и другой оргтехникой;

- систематически повышать свою квалификацию;

- эффективно сотрудничать со специалистами и руководителями администрации сельсовета, с руководителями предприятий и учреждений, находящихся в границах сельсовета, с руководителями отделов администрации Ужурского района при решении вопросов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей.

1. [↑](#footnote-ref-1)