УТВЕРЖДЕНЫ

приказом председателя

контрольно-счетной палаты

города Череповца

от 01.04.2014 № 18

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

предъявляемые к уровню профессионального образования,

стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в контрольно-счетной палате города Череповца

1. Общие квалификационные требования

для всех групп должностей муниципальной службы

 1.1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, должны знать:

 Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Вологодской области, муниципальные правовые акты, необходимые для исполнения должностных обязанностей и полномочий;

 федеральное и областное законодательство о муниципальной службе;

 Устав города Череповца;

 структуру контрольно-счетной палаты города Череповца;

 Регламент контрольно-счетной палаты города Череповца;

 Правила внутреннего трудового распорядка контрольно-счетной палаты города Череповца;

 порядок работы со служебной информацией;

 правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

 1.2. Муниципальный служащий должен обладать навыками:

 организации личного труда;

 эффективного планирования рабочего времени;

 ведения деловых переговоров;

 работы с документами;

 владения официально-деловым стилем современного русского языка;

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

2. Специальные квалификационные требования

к должностям муниципальной службы

 2.1. Специальные квалификационные требования для замещения высшей группы должностей муниципальной службы:

 2.1.1. Уровень профессионального образования:

 высшее профессиональное образование по специальности, соответствующее функциям и конкретным задачам, возложенным на контрольно-счетную палату города Череповца.

 2.1.2. Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности:

 не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

 2.1.3. Муниципальный служащий должен знать:

 основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

 основы управления персоналом;

 методы управления аппаратом органов местного самоуправления;

 требования, предъявляемые при разработке муниципальных правовых актов;

 основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности органов городского самоуправления.

 2.1.4. Муниципальный служащий должен уметь:

 оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

 стратегически планировать, координировать и организовывать деятельность;

 прогнозировать последствия принимаемых и принятых решений;

 ставить задачи и организовывать их выполнение;

 оперативно принимать и осуществлять управленческие и иные решения;

 контролировать исполнение данных поручений;

 делегировать полномочия подчиненным;

 своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;

 владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

 вести деловые переговоры и иметь ораторские способности;

 стимулировать достижение высоких результатов деятельности подчиненных;

 эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, мэрией города, органами мэрии города и их руководителями, организациями и населением города.

 2.2. Специальные квалификационные требования для замещения главной группы должностей муниципальной службы:

 2.2.1. Уровень профессионального образования:

 высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности контрольно-счетной палаты города Череповца.

 2.2.2. Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности:

 не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

 2.2.3. Муниципальный служащий должен знать:

основы права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

основы управления персоналом;

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности;

основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности органов городского самоуправления.

 2.2.4. Муниципальный служащий должен уметь:

 эффективно руководить подчиненными муниципальными служащими;

организовывать разработку планов деятельности по различным направлениям;

планировать, осуществлять координацию работы и контроль за деятельностью сотрудников;

оперативно принимать и осуществлять управленческие решения;

своевременно выявлять и разрешать ситуации, приводящие к конфликту интересов;

эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с органами государственной власти, мэрией города, органами мэрии города, организациями;

использовать оргтехнику, работать на компьютере на уровне пользователя, в том числе в сети Интернет, справочно-правовых и поисковых системах.

 2.3. Специальные квалификационные требования для замещения ведущей группы должностей муниципальной службы:

 2.3.1. Уровень профессионального образования:

 высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности контрольно-счетной палаты города Череповца.

 2.3.2. Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности:

 не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности.

 2.3.3. Муниципальный служащий должен знать:

 основы управления персоналом;

 порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

 основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности.

основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности органов городского самоуправления

 2.3.4. Муниципальный служащий должен уметь:

выполнять работы, имеющие комплексный характер;

применять специальные знания предметной области деятельности;

эффективно руководить подчиненными сотрудниками;

оперативно и качественно исполнять поручения;

взаимодействовать с органами государственной власти, мэрией города, органами мэрии города, организациями;

оформлять служебные документы в пределах своей компетенции;

использовать оргтехнику, работать на компьютере на уровне пользователя, в том числе в сети Интернет, справочно-правовых и поисковых системах.

 2.4. Специальные квалификационные требования для замещения старшей группы должностей муниципальной службы:

 2.4.1. Уровень профессионального образования:

 высшее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности контрольно-счетной палаты города Череповца (либо по направлениям: гуманитарные и социальные науки, образование и педагогика, экономика и управление).

 2.4.2. Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности:

без предъявления требований к стажу.

 2.4.3. Муниципальный служащий должен знать:

 порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности;

основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационных технологий, обеспечения доступа к информации о деятельности органов городского самоуправления.

 2.4.4. Муниципальный служащий должен уметь:

 выполнять работы, имеющие комплексный характер;

применять специальные знания предметной области деятельности;

оперативно и качественно исполнять поручения;

взаимодействовать с органами государственной власти, мэрией города, органами мэрии города, организациями;

оформлять служебные документы в пределах своей компетенции;

использовать оргтехнику, работать на компьютере на уровне пользователя, в том числе в сети Интернет, справочно-правовых и поисковых системах.

2.5. Специальные квалификационные требования для замещения младшей группы должностей муниципальной службы:

2.5.1. Уровень профессионального образования:

среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности контрольно-счетной палаты города Череповца или высшее профессиональное образование.

2.5.2. Стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж (опыт) работы по специальности:

без предъявления требований к стажу.

2.5.3. Муниципальный служащий должен знать:

порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

основы информационного, документационного обеспечения по соответствующим направлениям деятельности.

2.5.4. Муниципальный служащий должен уметь:

оперативно и качественно исполнять поручения;

разрабатывать план конкретных действий по выполнению поставленных задач;

взаимодействовать с органами государственной власти, мэрией города, органами мэрии города, организациями, населением города;

работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике.

3. Объем знаний и навыков в сфере информационных технологий

 3.1. Единые знания и навыки в сфере использования информационных технологий, обязательные для всех групп муниципальных служащих контрольно-счетной палаты города Череповца

|  |  |
| --- | --- |
| Навыки | Знания |
| 1. Программное обеспечение |
| 1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее – ПК) и периферийных устройств.1.2. Использование внешних запоминающихустройств для хранения данных | 1.1. Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, многофункциональное устройство, сканер, модем, источник бесперебойного питания, сетевой фильтр). |
|  | 1.2. Назначение и виды внешних запоминающих устройств для хранения данных (дискета, СD- и DVD-диск, флэш-диск, переносной винчестер).1.3. Виды программного обеспечения и сфера их применения (системное, прикладное – текстовые редакторы, электронные таблицы, базы данных и т.д.) |
| 2. Локальные и глобальные компьютерные сети |
| 2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра интернет-страниц | 2.1. Локальная вычислительная сеть. 2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение |
| 3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПКи периферийными устройствами |
| 3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.3.2. Соблюдение техники безопасности при работе с ПК и периферийными устройствами | 3.1. Способы и методы защиты информации от утери вследствие воздействия вредоносных программ, вирусов.3.2. Представление о компьютерных вирусах, способах защиты, а также необходимых действиях при заражении компьютера вирусом. |
| 4. Работа с операционной системой |
| 4.1. Запуск и завершение работы приложений.4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.4.3. Работа с файлами и папками: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление | 4.1. Структура хранения файлов, понятие папки, пути к файлу.4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео, аудио, архивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать |
| 5. Работа с текстами и таблицами |
| 5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, установка настроек печати, вывод на печать, сохранение документа в нужной папке.5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос текста из документа в документ | 5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки) |
| 6. Работа с электронной почтой |
| 6.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату.6.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа | 6.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты.6.2. Меры безопасности при использовании электронной почты |