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 запоминающих  устройств 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 ПК  и 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 |