



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

**27.02.2013**

**№ 18-р**

Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Заволжья

В соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З "О муниципальной службе в Нижегородской области, рекомендациями по включению в нормативные акты государственных органов, которыми утверждены квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения государственными гражданскими служащими должностных обязанностей, требований к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, одобренными Правительственной комиссией по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления (протокол от 06.03.2012 г. № 4), в целях обеспечения эффективного подбора квалифицированных кадров для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и определения квалификационных требований, предъявляемых к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

2. Руководителям отделов Администрации города Заволжья привести должностные инструкции муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении, в соответствие с настоящим распоряжением.

3. Распоряжение администрации города Заволжья от 26.11.2010 г. № 01-167к «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Заволжья» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья Р.В.Зиненко.

Ознакомлены, копии распоряжения получены:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства-главный архитектор	С.А.Еремин
Начальник ОУ и ФО – главный бухгалтер	О.Е.Вилкова
Начальник бюджетного отдела	С.И.Смирнова
Начальник отдела по жилищным вопросам	П.А.Колузатов

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением Администрации  
города Заволжья  
от 27.02.2013 № 18-р

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – квалификационные требования) разработаны в соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007 г. N 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», рекомендациями по включению в нормативные акты государственных органов, которыми утверждены квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения государственными гражданскими служащими должностных обязанностей, требований к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, одобренными Правительственной комиссией по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления (протокол от 06.03.2012 г. № 4).

1.2. Для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам, умениям и деловым качествам, а также к уровню знаний и навыков в области информационно – коммуникационных технологий (далее - ИКТ) необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.3. В целях обеспечения профессионализма и компетентности муниципальных служащих в области ИКТ рекомендуется дифференцировать квалификационные требования к "профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих» в данной области по следующим уровням:

1) базовый уровень квалификационных требований в области ИКТ (далее - базовый уровень) - перечень профессиональных знаний и навыков в сфере использования технических и программных средств, которыми должны обладать муниципальные служащие всех категорий и групп должностей муниципальной службы за исключением гражданских служащих категории «руководители» высшей и главной групп должностей;

2) расширенный уровень квалификационных требований в области ИКТ (далее - расширенный уровень) - перечень профессиональных знаний и навыков в сфере использования технических и программных средств, необходимых для решения управленческих задач, которыми должны обладать гражданские служащие, замещающие должности категории «руководители» высшей и главной групп должностей.

3) специальный уровень квалификационных требований в области ИКТ (далее — специальный уровень) - перечень дополнительных (к базовому или расширенному уровням) профессиональных знаний и навыков в области ИКТ, которыми должны обладать должностные лица (руководитель или заместитель руководителя), курирующие вопросы внедрения ИКТ в деятельность соответствующих государственных органов; сотрудники подразделений, к ведению которых относятся вопросы информатизации; сотрудники подразделений, являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения.

1.4. Квалификационные требования устанавливаются в соответствии с группами должностей муниципальной службы: "Главные должности муниципальной службы", "Ведущие должности муниципальной службы", "Старшие должности муниципальной службы", "Младшие должности муниципальной службы".

1.5. Квалификационные требования, предъявляемые к каждой конкретной должности муниципальной службы, указываются в должностной инструкции муниципального служащего с учетом направления деятельности структурного подразделения.

## II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Главные должности муниципальной службы (Глава Администрации, заместитель главы Администрации)

<b>Образование</b>	высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным
<b>Стаж</b>	не менее 4 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 5 лет стаж работы по специальности
<b>Уровень и характер знаний</b>	муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации,

	<p>Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав города Заволжья, Кодекс служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, Положение об Администрации города Заволжья, Правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья, антикоррупционное законодательство, <a href="#">Инструкцию</a> по делопроизводству в Администрации города Заволжья, положение о соответствующем структурном подразделении, правила и нормы охраны труда</p>
<p><b>Профессиональные навыки и умения, деловые качества</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хорошие организаторские способности, способность руководить коллективом;</li> <li>- способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;</li> <li>- умение быть требовательным, стимулировать достижение результатов труда, ставить перед подчиненными достижимые задачи;</li> <li>- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;</li> <li>- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;</li> <li>- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;</li> </ul> <p><b><u>владение навыками:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текущего и перспективного планирования и организации труда;</li> <li>- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;</li> <li>- эффективного планирования рабочего времени;</li> <li>- ведения деловых переговоров, публичных выступлений;</li> </ul> <p><b><u>деловые качества:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;</li> <li>- самостоятельность в принятии решений, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия;</li> <li>- настойчивость в достижении поставленной цели;</li> <li>- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;</li> <li>- способность своевременно адаптироваться к новым</li> </ul>

	условиям деятельности
<b>Знания и навыки в области ИКТ</b> (расширенный уровень)	<p><b><u>знания:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- аппаратного и программного обеспечения;</li> <li>- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</li> <li>- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- основ проектного управления</li> </ul> <p><b><u>навыки:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;</li> <li>- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</li> <li>- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</li> <li>- работы в операционной системе;</li> <li>- управления электронной почтой;</li> <li>- работы в текстовом редакторе;</li> <li>- работы с электронными таблицами;</li> <li>- работы с базами данных;</li> <li>- работы с системами управления проектами</li> </ul>

## 2.2. Ведущие должности муниципальной службы (Начальник отдела)

<b>Образование</b>	высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным
<b>Стаж</b>	не менее 2 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 4 лет стажа работы по специальности

<p><b>Уровень и характер знаний</b></p>	<p>муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Нижегородской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, Устав города Заволжья, Кодекс служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, Положение об Администрации города Заволжья, Правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья, антикоррупционное законодательство, Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Заволжья, положение о соответствующем структурном подразделении, правила и нормы охраны труда.</p>
<p><b>Профессиональные навыки и умения, деловые качества</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- хорошие организаторские способности, способность руководить коллективом;</li> <li>- способность грамотно и полно оценивать обстановку, оперативно принимать решения для достижения поставленных целей;</li> <li>- способность анализировать и оценивать деятельность подчиненных;</li> <li>- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;</li> <li>- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;</li> </ul> <p><b><u>владение навыками:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текущего и перспективного планирования и организации труда;</li> <li>- организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, организациями, учреждениями, органами местного самоуправления и т.д.;</li> <li>- эффективного планирования рабочего времени;</li> <li>- подготовки и организации мероприятий (заседания, совещания и т.п.);</li> <li>- ведения деловых переговоров;</li> </ul> <p><b><u>деловые качества:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- энергичность, высокая работоспособность, стрессоустойчивость;</li> <li>- настойчивость в достижении поставленной цели;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственность, исполнительность, предприимчивость;</li> <li>- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;</li> <li>- способность быстро адаптироваться к новым условиям деятельности</li> </ul>
<b>Знания и навыки области ИКТ (базовый уровень)</b>	<p><b><u>знания:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аппаратного и программного обеспечения возможностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</li> <li>- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности</li> </ul> <p><b><u>навыки:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</li> <li>- работы и информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</li> <li>- работы в операционной системе;</li> <li>- управления электронной почтой;</li> <li>- работы в текстовом редакторе;</li> <li>- работы с электронными таблицами;</li> <li>- подготовки презентаций;</li> <li>- использование графических объектов в электронных документах;</li> <li>- работы с базами данных.</li> </ul>

2.3. Старшие должности муниципальной службы (Главный специалист, ведущий специалист)

<b>Образование</b>	высшее профессиональное образование по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным
<b>Стаж</b>	к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности требования не предъявляются
<b>Уровень и характер знаний</b>	муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области, относящиеся к компетенции структурного подразделения, в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей; Устав города Заволжья, Кодекс служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, Положение об Администрации

	<p>города Заволжья, Правила служебного поведения муниципальных служащих Администрации города Заволжья, антикоррупционное законодательство, Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Заволжья, положение о соответствующем структурном подразделении, правила и нормы охраны труда.</p>
<p><b>Профессиональные навыки и умения, деловые качества</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности;</li> <li>- умение разрабатывать проекты правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на структурное подразделение;</li> <li>- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;</li> <li>- способность аргументировать, доказывать свою точку зрения;</li> </ul> <p><b><u>владение навыками:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текущего планирования и организации труда;</li> <li>- обобщения и анализа информации, подготовки итоговых материалов;</li> </ul> <p><b><u>деловые качества:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ответственность, исполнительность, высокая работоспособность;</li> <li>- настойчивость в достижении поставленной цели;</li> <li>- ориентация на сотрудничество с другими людьми;</li> <li>- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;</li> <li>- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности.</li> </ul>
<p><b>Знания и навыки в области ИКТ (базовый уровень)</b></p>	<p><b><u>знания:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аппаратного и программного обеспечения возможностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</li> <li>- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности</li> </ul> <p><b><u>навыки:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</li> <li>- работы и информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</li> <li>- работы в операционной системе;</li> </ul>



**Специальный уровень**  
(дополнительный к базовому - для муниципальных служащих, к ведению которых относятся вопросы информатизации, создание, развитие и администрирование информационных систем, а также являющиеся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие структурные подразделения)

- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использование графических объектов электронных документах;
- работы с базами данных.

**знания:**

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления;
- систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;
- систем межведомственного взаимодействия;
- систем управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем управления электронными архивами;
- систем информационной безопасности;
- систем управления эксплуатацией

**навыки:**

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных

	<p>информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</li> <li>- работы с информационно-</li> <li>- телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</li> <li>- работы в операционной системе;</li> <li>- управления электронной почтой;</li> <li>- работы в текстовом редакторе;</li> <li>- работы с электронными таблицами;</li> <li>- работы с базами данных;</li> <li>- работы с системами управления проектами;</li> <li>- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;</li> <li>- работы с системами межведомственного взаимодействия;</li> <li>- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;</li> <li>- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;</li> <li>- работы с системами управления электронными архивами;</li> <li>- работы с системами информационной безопасности;</li> <li>- работы с системами управления эксплуатацией</li> </ul>
--	--

2.4. Младшие должности муниципальной службы (Специалист 1 категории)

<b>Образование</b>	среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности
<b>Стаж</b>	к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности требования не предъявляются
<b>Уровень и характер знаний</b>	муниципальный служащий должен знать основные положения Конституции Российской Федерации, законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, относящиеся к компетенции структурного подразделения, в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей; Устав города Заволжья, Кодекс служебной этики муниципальных служащих Городецкого района, Положение об Администрации города Заволжья, Правила служебного поведения

	<p>муниципальных служащих Администрации города Заволжья, антикоррупционное законодательство, Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Заволжья, положение о соответствующем структурном подразделении, правила и нормы охраны труда.</p>
<p><b>Профессиональные навыки и умения, деловые качества</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать с нормативными правовыми актами, применять их положения в практической деятельности в пределах своей компетенции;</li> <li>- умение четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;</li> <li><b><u>владение навыками:</u></b></li> <li>- работы со служебными документами;</li> <li>- сбора и обобщения информации;</li> <li><b><u>деловые качества:</u></b></li> <li>- ответственность, исполнительность, высокая работоспособность;</li> <li>- ориентация на сотрудничество с другими людьми;</li> <li>- стремление к накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;</li> <li>- способность своевременно адаптироваться к новым условиям деятельности</li> </ul>
<p><b>Знания и навыки в области ИКТ (базовый уровень)</b></p>	<p><b><u>знания:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аппаратного и программного обеспечения возможностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</li> <li>- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности</li> <li><b><u>навыки:</u></b></li> <li>- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</li> <li>- работы и информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</li> <li>- работы в операционной системе;</li> <li>- управления электронной почтой;</li> <li>- работы в текстовом редакторе;</li> <li>- работы с электронными таблицами;</li> <li>- подготовки презентаций;</li> <li>- использование графических объектов в электронных документах;</li> <li>- работы с базами данных.</li> </ul>

---