

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

Муниципальное образование

«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. № \_\_\_\_\_\_\_**

Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы муниципального района «Бабаюртовский район»

В соответствии с частью 2 ст. 9 Закона Республики Дагестан «О муниципальной службе в Республике Дагестан» от 11 марта 2008 года №9, администрация муниципального района постановляет:

1. Установить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы муниципального района «Бабаюртовский район». (Приложение №1)
2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Бабаюртовский район» от 07 февраля 2017 года №31 «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы муниципального района «Бабаюртовский район».
3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района «Бабаюртовский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления делами администрации муниципального района Дибирову Д.С.

Глава муниципального района

Д.П. Исламов

**Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального района
«Бабаюртовский район»
от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_\_**

Квалификационные требования

для замещения должностей муниципальной службы
МР «Бабаюртовский район»

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
2. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы входит наличие высшего профессионального образования, за исключением младшей группы должностей, для замещения которых достаточно наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.
3. К стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для муниципальных служащих устанавливаются дифференцированно по группам должностей муниципальной службы следующие квалификационные требования:
4. высшие должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
5. главные должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
6. ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.
7. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трёх лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
8. Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей, являются знания:
9. Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан и иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, Устава муниципального района и иных нормативных правовых актов муниципального района, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального района применительно к исполнению должностных обязанностей муниципальным служащим;
10. законодательства о муниципальной службе Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе Республики Дагестан;
11. особенностей процесса прохождения муниципальной службы;
12. нормативных правовых актов, регламентирующих служебную

деятельность;

1. специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
2. правил деловой этики;
3. основ делопроизводства.

К муниципальным служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы, предъявляются дополнительные требования к профессиональным знаниям:

1. основ муниципального управления;
2. передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере;
3. методов управления коллективом;
4. структуры и полномочий органов местного самоуправления.

Дополнительными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям в области информационно-коммуникационных технологий для замещения должностей муниципальной службы всех групп должностей являются знания:

1. унифицированных систем документации;
2. порядка работы со служебной документацией;
3. форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;
4. аппаратного и программного обеспечения;
5. возможностей и особенностей применения современных информационно- коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
6. общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
7. систем межведомственного взаимодействия;
8. систем управления государственными информационными ресурсами;
9. информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
10. систем управления электронными архивами;
11. систем информационной безопасности;
12. правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

13 Программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

1. правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно­-коммуникационных технологий;
2. основ проектного управления.
3. Квалификационными требованиями к профессиональным навыкам муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы всех групп должностей, являются навыки:
4. владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
5. работы с документами;
6. организации личного труда;
7. планирования рабочего времени;
8. работы с людьми и коммуникабельности.

К муниципальным служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей муниципальной службы, предъявляются дополнительные требования к профессиональным навыкам:

1. эффективное планирование рабочего времени и организации работы;
2. стратегическое планирование и координирование управленческой деятельности;
3. оперативное принятие и реализация управленческих решений;
4. наличие навыков аналитической работы;
5. организация и обеспечение выполнения задач;
6. навыки ведения деловых переговоров;
7. навыки публичного выступления;
8. планирования работы, контроля, анализа и прогноза последствий принимаемых решений;
9. взаимодействия с органами исполнительной власти РД, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;
10. стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных информационно- коммуникационных технологий в муниципальных органах;
11. оперативного принятия и реализации управленческих решений;
12. своевременного выявления и решения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

Дополнительными квалификационными требованиями к профессиональным навыкам в области информационно-коммуникационных технологий для замещения должностей муниципальной службы всех групп должностей являются навыки:

1. владения конструктивной критикой;
2. учёта мнения коллег;
3. систематического повышения профессиональных знаний;
4. осуществление сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;
5. работы с системами управления проектами;
6. работы с периферийными устройствами компьютера;
7. работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет» и электронной почтой;
8. работы в операционных системах;
9. работы в текстовом редакторе;
10. работы с электронными таблицами;
11. подготовки презентаций;
12. использования графических объектов в электронных документах;
13. работы с базами данных;
14. пользования современной оргтехникой и программным продуктами;
15. подготовки деловой корреспонденции;
16. работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
17. работы с системами межведомственного взаимодействия, в том числе с общепринятой в Республике Дагестан системой электронного документооборота «Дело веб»;
18. работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
19. работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
20. работы с системами управления электронными архивами;
21. работы с системами информационной безопасности;
22. работы с общепринятыми системами проектного управления.