



СЕЛЬСКАЯ ДУМА
муниципального образования
сельское поселение деревня Корсаково
Жуковского района
Калужской области

Р Е Ш Е Н И Е

д. Корсаково

от «03» сентября 2010 г.

№ 33

«Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение деревня Корсаково»

На основании ч. 2 ст. 9 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007, ст. 4 Закона Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области» № 382-ОЗ от 03.12.2007 (в ред. от 28.06.2010), Сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение деревня Корсаково».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

**Глава сельского поселения
деревня Корсаково**

Н.Н. Бабилова

Утверждено решением
Сельской Думы
МО сельское поселение
деревня Корсаково
№ 33 от 03 сентября 2010г.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ
ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ДЕРЕВНЯ КОРСАКОВО

Должность категории "руководители"
высшей группы должностей муниципальной службы

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией.

Навыки: Управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

Должность категории "руководители"
главной и ведущей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией.

Навыки: Управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; впадения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

Должность категории "помощники" (советники)
ведущей группы должностей муниципальной службы

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда,

техники безопасности противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией.

Навыки: Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности муниципального органа; содействия в реализации полномочий руководителя посредством консультирования, информационного обеспечения, анализа, участия в подготовке проектов решений и контроля за ходом их выполнения; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

Должность категории "специалисты" ведущей группы должностей муниципальной службы

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией.

Навыки: Работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

Должность категории "специалисты" старшей группы должностей муниципальной службы

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией.

Навыки: взаимодействия с органами государственной и муниципальной власти и управления; работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

Должность категории "обеспечивающие специалисты" старшей группы должностей муниципальной службы

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией.

Навыки: работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

Должность категории "обеспечивающие специалисты" младшей группы должностей муниципальной службы

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники

безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией

Навыки: работы с нормативными актами; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами