

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы
администрации Николаевского
муниципального района
от 25.02.2013 № 89-па

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы в администрации Николаевского муниципального района

1. Общие квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы:

- владение официально-деловым стилем русского языка при ведении деловых переговоров;
- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение, хранение и иные практические навыки работы с документами);
- организационные навыки, ориентация в деятельности на результат;
- навыки системного подхода в решении задач;
- коммуникативные навыки;
- умение рационального планирования рабочего времени;
- навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернетом;
- навыки работы в операционной системе;
- навыки управления электронной почтой;
- навыки работы в текстовых редакторах;
- навыки работы с электронными таблицами;
- навыки работы с базами данных.

2. Специальные квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должностей муниципальной службы администрации Николаевского муниципального района:

2.1. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей групп наличие навыков:

- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления;
- организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов;
- мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов;
- подбора и расстановки кадров;
- формирования эффективного взаимодействия в коллективе;
- делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач;
- разрешения конфликтов;
- принятия управленческих решений и осуществления контроля их выполнения;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;

- разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности;
- осуществления экспертизы проектов правовых актов и документов;
- аналитической работы;
- ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;
- организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения.

2.2. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы старшей группы, наличие навыков:

- подготовки аналитического материала;
- нормотворческой деятельности;
- консультирования;
- разработки предложений по направлению деятельности для последующего принятия управленческих решений;
- организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности;
- экспертной работы по профилю деятельности;
- подготовки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов; оперативного и качественного выполнения поставленных задач ведения деловых переговоров;
- работы по взаимодействию с организациями и гражданами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах.

2.3. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы младшей группы, наличие навыков:

- ведения служебного документооборота;
- исполнения служебных документов;
- систематизации и подготовки информационных материалов по профилю деятельности, проектов документов;
- формирования и ведения автоматизированных информационно-справочных банков данных;
- технического обеспечения деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок), выполнения четко регламентированных технологических процессов;
- оперативного и качественного выполнения поставленных задач;
- работы по взаимодействию с организациями и гражданами.