

**ГЛАВА**

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.04.2015 г. Зеленогорск № 11-пг

Об установлении должности

муниципальной службы и

квалификационных требований,

необходимых для ее замещения

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь Уставом города,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить следующую должность муниципальной службы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория должности | Группа должности | Наименование должности | Наименование должности в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 |
| Помощники, советники | Ведущая  | Помощник Главы ЗАТО г. Зеленогорска | Помощник руководителя представительного органа местного самоуправления |

2. Установить квалификационные требования, необходимые для замещения должности муниципальной службы, указанной в пункте 1 настоящего постановления, согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Главному специалисту по кадрам Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в срок до 07.05.2015 подготовить и представить мне на утверждение должностную инструкцию помощника Главы ЗАТО г. Зеленогорска, а также проект срочного трудового договора с помощником Главы ЗАТО г. Зеленогорска, заключаемого на срок полномочий Главы ЗАТО г. Зеленогорска.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска П.Е. Корчашкин

Приложение

к постановлению Главы ЗАТО г. Зеленогорска

от «30» 04 2015 № 11-пг

**Квалификационные требования,**

**необходимые для**

**замещения должности муниципальной службы**

**Ведущая должность муниципальной службы категории «помощники, советники»:**

Уровень профессионального образования: высшее образование.

Стаж муниципальной и (или) государственной службы или стаж (опыт) работы по специальности: стаж муниципальной службы на старших должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на младших должностях государственной службы не менее одного года или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее двух лет.

Квалификационные требования к стажу муниципальной и (или) государственной службы или стажу (опыту) работы по специальности для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной и (или) государственной службы или не менее одного года стажа работы по специальности.

Уровень знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законодательства о местном самоуправлении, о муниципальной службе, Устава Красноярского края, Устава города Зеленогорска, иных муниципальных правовых актов, законодательства соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих обязанностей; методов управления коллективом; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правил внутреннего трудового распорядка; основ делопроизводства; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; устройства персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления; основ информационной безопасности, способов защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения; норм и правил использования русского языка в качестве государственного языка Российской Федерации.

Умения, навыки и компетенция: Стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; работы с персональным компьютером и его периферийными устройствами; работы с локальной сетью, сетью Интернет, управления электронной почтой; работы в операционной системе Windows, с пакетом программ Microsoft Office, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; использование правил русского языка, орфографии и пунктуации. Оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; эффективной организации деятельности подчиненных: планирования, распределения работы между подчиненными, постановки перед ними реальных и четких задач, координации и контроля их работы, рационального использования их знаний и опыта, повышать квалификацию работников, создавать им необходимые условия для работы; ведения деловых переговоров; работы с законодательными и нормативными актами; подготовки делового письма; подготовки муниципальных правовых актов и документов; работы во взаимосвязи с вышестоящими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; планирования и организации рабочего времени; адаптации к изменению ситуации и принятию новых подходов к решению поставленных задач.