



Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа «город Дербент»  
№ 163 от « 26 » 06 202 5 г.

## **Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского округа «город Дербент»**

### **1. Общие положения**

1. Для замещения должностей муниципальной службы в администрации городского округа «город Дербент» квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к муниципальным должностям муниципальной службы в администрации устанавливаются в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

### **2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования**

1. Для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы необходимо иметь высшее профессиональное образование.

2. Для замещения младшей группы должностей муниципальной службы необходимо иметь среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

### **3. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки**

1) высшие должности муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главные должности муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех 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.

Стаж муниципальной службы, дающий право на замещение должностей муниципальной службы, определяется в соответствии с порядком исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей, установленным Федеральным законом и законом Республики Дагестан.

#### **4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

1. Определить следующие общие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам муниципальных служащих всех групп должностей муниципальной службы:

1) муниципальный служащий должен знать:

а) Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Республики Дагестан, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, в том числе:

законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Дагестан;

Конституцию Республики Дагестан, Устав городского округа «город Дербент»; законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан, муниципальные правовые акты, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности представительных и исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления;

б) положение о структурном подразделении администрации городского округа «город Дербент», в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) правила документооборота и работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству;

д) требования к служебному поведению;

2) муниципальный служащий должен иметь навыки:

а) эффективной организации профессиональной деятельности во взаимосвязи с государственными органами и органами местного самоуправления Республики Дагестан, государственными гражданскими и муниципальными служащими Республики Дагестан, организациями, гражданами;

б) ведения деловых переговоров и составления делового письма;

в) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией и документами;

г) организации личного труда и планирования рабочего времени;

д) владения оргтехникой и средствами коммуникации.

2. Определить следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим высшие и главные группы должностей муниципальной службы:

1) муниципальные служащие, замещающие высшие и главные группы должностей муниципальной службы, должны знать:

а) основы государственного и муниципального управления;

б) документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Республики Дагестан и городского округа «город Дербент» по профилю деятельности;

в) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

г) отечественный и зарубежный опыт в области муниципального управления;

д) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

е) основы управления персоналом;

2) муниципальные служащие, замещающие высшие и главные группы должностей муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) муниципального управления, анализа состояния и динамики развития муниципального образования и соответствующей сферы деятельности; прогнозирования, разработки документов, определяющих развитие муниципального образования;

б) организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля за деятельностью возглавляемого органа местного самоуправления или подразделения органа местного самоуправления;

в) системного подхода в решении поставленных задач;

г) принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

д) работы с документами и служебной информацией;

е) проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам профессиональной деятельности;

ж) владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

з) организации и ведения личного приема граждан;

и) руководства муниципальными служащими органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации, заключающегося в умении: определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; рационально применять имеющиеся

профессиональные знания и опыт; оптимально использовать потенциальные возможности муниципальных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности профессиональной деятельности.

3. Определить следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим ведущие и старшие группы должностей муниципальной службы:

1) муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие группы должностей муниципальной службы, должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

б) основы права и экономики;

в) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

г) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления и отраслевого (функционального) и территориального органа местной администрации;

2) муниципальные служащие, замещающие ведущие и старшие группы должностей муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;

б) организации взаимодействия со специалистами органов местного самоуправления;

в) разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;

г) составления и исполнения перспективных и текущих планов;

д) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

е) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций, граждан;

ж) систематизации и подготовки аналитического, информационного материала, в том числе для средств массовой информации;

з) коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

и) организационно-аналитической работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность, проявлять активность и инициативу; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт.

4. Определить следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, предъявляемые к муниципальным служащим, замещающим младшие группы должностей муниципальной службы:

1) муниципальные служащие, замещающие младшие группы должностей муниципальной службы, должны знать:

а) задачи и функции органов местного самоуправления;

б) основы права и экономики;

в) порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

г) основы информационного, документационного, финансового обеспечения сфер деятельности органа местного самоуправления;

2) муниципальные служащие, замещающие младшие группы должностей муниципальной службы, должны иметь навыки:

а) организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного или иного обеспечения деятельности органа местного самоуправления;

б) взаимодействия с органами местного самоуправления;

в) ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;

г) систематизации и подготовки информационного материала по профилю деятельности;

д) организационной работы, подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности, а также навыки работы с людьми, заключающиеся в умении: планировать профессиональную деятельность; проявлять активность и инициативу при возникновении проблемных ситуаций; реализовывать основные формы работы: служебную переписку, ведение переговоров; рационально применять имеющиеся профессиональные знания и опыт».

5. Определить перечень дополнительных профессиональных знаний и навыков в области информационно – коммуникационных технологий, систем проектного управления, реализации приоритетных проектов развития Республики Дагестан, предъявляемых к гражданам при поступлении на муниципальную службу.

Дополнительными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям для замещения должностей муниципальной службы являются:

особенности прохождения муниципальной службы;

нормы делового общения;

унифицированные системы документации;

порядок работы со служебной информацией;

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

аппаратное и программное обеспечения;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

системы межведомственного взаимодействия;

системы управления государственными информационными ресурсами;

информационно-аналитические системы, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

системы управления электронными архивами;

системы информационной безопасности;

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

основы проектного управления;

приоритетные проекты развития Республики Дагестан.

Дополнительными квалификационными требованиями к профессиональным навыкам для замещения должностей муниципальной службы являются навыки:

ведения деловых переговоров; публичного выступления; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег;

систематического повышения профессиональных знаний;

осуществления сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

планирования работы, контроля, анализа и прогноза последствий принимаемых решений;

взаимодействия с органами исполнительной власти РД, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с системами управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; своевременного выявления и решения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы в операционных системах; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами; подготовки деловой корреспонденции;

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия, в том числе с общепринятой в Республике Дагестан системой электронного

документооборота «Дело веб»;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

работы с системами управления электронными архивами; работы с системами информационной безопасности; работы с общепринятыми системами проектного управления, в том числе в целях реализации приоритетных проектов развития Республики Дагестан.