

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2019 г. Норильск № 106

О внесении изменения в постановление и.о. Главы Администрации города Норильска от 27.12.2008 № 2175

Во исполнение Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление и.о. Главы Администрации города Норильска от 27.12.2008 № 2175 «О квалификационных требованиях, необходимых для замещения должностей муниципальной службы Администрации города Норильска, ее структурных подразделений» (далее - Постановление) следующее изменение:

1.1. Приложение 22 «Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в отделе по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Норильска» к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Приложение

к постановлению Администрации

города Норильска

от 19.03.2019 №106

Приложение 22

к постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27.12.2008 № 2175

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,

НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОТДЕЛЕ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

Условные обозначения: ОДНиЗП – отдел по делам несовершеннолетних

и защите их правАдминистрации города Норильска

МС - муниципальная служба

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование направления деятельности ОДНиЗП | | | | |
| Наименование категории должности МС | Требования к уровню профессионального образования (высшему образованию/профессиональному образованию) по соответствующим специальностям, направлениям подготовки в соответствии с | | Требования к знаниям | Требования к умениям |
| законодательством, действовавшим до введения в действие «ОК 009-2016. Общероссийского классификатора специальностей по образованию» | «ОК 009-2016. Общероссийским классификатором специальностей по образованию»  (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст с 01.07.2017) |
| Специалисты | высшее образование:  - «Менеджмент»  (по специальности «Государственное и муниципальное управление»);  - «Педагогика» (все специальности);  - «Социальная работа» (по специальности «Социальная работа»);  - «Социология» (по специальности «Социология»);  - «Социально-культурная деятельность» (по специальности «Социально-культурная деятельность»);  - «Юриспруденция» (по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность») | высшее образование: по направлениям подготовки  «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»,  «Социальная работа», «Социология», «Социально-культурная деятельность», «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», «Психолого-педагогическое образование», «Педагогическое образование»; по специальностям «Педагогика и психология девиантного поведения»; «Правоохранительная деятельность» | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=3A9B067901FCA587489FCC87F9157A4C3FB6803A2A52B8F29123FC4072880839D6960024242C8126D089576DuCJ) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы деятельности ОДНиЗП; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; Регламента Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | умения работы в сфере деятельности ОДНиЗП; осуществления подготовки и экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности ОДНиЗП; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |