

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2019 г. Норильск № 83

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) следующие изменения:

1.1. Приложение 35 «Квалификационные требования, необходимые для замещения должностей муниципальной службы в Управлении общественных связей 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 14.03.219 № 83

Приложение 35

к постановлению

и.о. Главы Администрации

города Норильска

от 27 декабря 2008 г. № 2175

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ,**

**НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА**

Условные обозначения: УОС – Управление общественных связей Администрации

 города Норильска

 МС - муниципальная служба

|  |
| --- |
| Наименование направления деятельности УОС |
| 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)  |
| Управление общественных связей |
| Руководители | высшее образование:- «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»);- «Документоведение и архивоведение» (по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»);- «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»);- «Журналистика» (по специальности «Связи с общественностью», «Журналистика»);- «Социально-культурная деятельность (по специальности «Социально-культурная деятельность»);- «Психология» (по специальности «Психология»);- «Социология» (по специальности «Социология») | высшее образование по направлениям подготовки:- «Менеджмент»; - Государственное» и муниципальное управление»;- «Документоведение и архивоведение»;- «Юриспруденция»;- «Журналистика»;- «Реклама и связи с общественностью»; - «Социально-культурная деятельность»;- «Психология»;- «Социология» | знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих направление деятельности УОС; 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 руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; взаимодействия с другими ведомствами, органами власти и управления; нормотворческой деятельности; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; требовательности; ведения деловых переговоров; публичного выступления; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; подбора и расстановки кадров; пользования современной оргтехникой; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Протокольное обеспечение  |
| Специалисты | высшее образование:- «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент организации»);- «Документоведение и архивоведение» (по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»);- «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»);- «Филологическое образование» (по специальности «Русский язык и литература»);- «Филология» (по специальности «Филология»);- «Лингвистика» | высшее образование по направлениям подготовки:- «Менеджмент»; - «Государственное» и муниципальное управление»;- «Документоведение и архивоведение»;- «Юриспруденция»;- «Филология»;- «Лингвистика» | знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОС; 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, соответствующей данному направлению деятельности УОС; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечение взаимодействия Администрации города Норильска со средствами массовой информации |
| Специалисты | высшее образование:- «Журналистика» (по специальности «Связи с общественностью», «Журналистика»);- «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»);- «Социально-культурная деятельность» (по специальности «Социально-культурная деятельность»);- «Документоведение и архивоведение» (по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»);- «Психология» (по специальности «Психология»);- «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»);- «Дизайн» (по специальности «Дизайн») | высшее образование по направлениям подготовки:- «Менеджмент»; - «Государственное» и муниципальное управление»;- «Документоведение и архивоведение»;- «Юриспруденция»;- «Журналистика»;- «Реклама и связи с общественностью»; - «Социально-культурная деятельность»;- «Психология»;- «Дизайн» | знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОС; 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, соответствующей данному направлению деятельности УОС; планирования, исполнения и анализа исполнения поручений органов государственной власти, органов местного самоуправления; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | без предъявления требований к направлению подготовки, специальности профессионального образования | знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОС; 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 обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению данного направления деятельности; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Социологическое направление деятельности |
| Специалисты | высшее образование:- «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент организации»);- «Экономика» (по специальностям «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»);- «Педагогика» (по специальностям «Социальная педагогика», «Педагогика и методика начального образования»);- «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»);- «Социология» (по специальности «Социология»);- «Системный анализ и управление»;- «Психология» (по специальности «Психология») | высшее образование по направлениям подготовки:- «Менеджмент»; - «Государственное» и муниципальное управление»;- «Экономика»;- «Финансы и кредит»;- «Юриспруденция»;- «Социология»;- «Педагогическое образование»;- «Психолого-педагогическое образование»;- «Психология»;- «Системный анализ и управление» | знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОС; 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, соответствующей данному направлению деятельности УОС; планирования, исполнения и анализа исполнения поручений органов государственной власти, органов местного самоуправления; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; 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; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | без предъявления требований к направлению подготовки, специальности профессионального образования | знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иныхнормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОС; 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 обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению данного направления деятельности; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |