

Утверждены  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «21» 01 2016 г. № 112

**Требования к общим профессиональным компетенциям  
муниципальных служащих**

1. Требованиями к общим профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающими должности всех целевых групп должностей муниципальной службы, являются:

1.1. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Старооскольского городского округа Белгородской области, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе.

1.2. Знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Старооскольского городского округа, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

1.3. Навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет).

1.4. Способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке.

Утверждены  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от «21» 01 2016 г. № 112

**Требования к специальным профессиональным компетенциям,  
устанавливаемые в зависимости от целевой группы замещаемой должности  
муниципальной службы**

**1. Требованиями к специальным профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей группы должностей, являются:**

– умение представлять образ будущей ситуации, разрабатывать стратегии развития социальных сегментов;

– умение принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;

– умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;

– умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;

– стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;

– способность последовательно контролировать исполнение, осуществлять корректирующие действия в случае возникновения проблем, умение выбирать форму контроля в зависимости от компетентности сотрудника, умение оценивать процесс достижения результата подчиненными;

– знание путей развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

– следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;

– умение анализировать информацию, выделяя главное, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем; видение взаимосвязей между элементами и умение находить оптимальное решение;

– готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;

– постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;

– умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием;

– умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стимулировать ее эффективную работу;

– руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии

с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;

- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

- умение разрабатывать и оформлять проекты, управлять одним из направлений проекта;

- знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;

- знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Старооскольского городского округа, работы с системами управления проектами.

**2. Требованиями к специальным профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы главной группы должностей, являются:**

- умение принимать решения, рассматривать ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат;

- умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;

- умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;

- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;

- способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;

- владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;

- видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;

- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;

- готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;

- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;

- умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;

- умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;

- способность предлагать новаторские решения;

- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;

- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

- умение выполнять отдельные функции в проекте;

- знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;

- знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Старооскольского городского округа, работы с системами управления проектами.

### **3. Требованиями к специальным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы «начальники отделов» ведущей группы должностей, являются:**

- умение принимать решения, рассматривать ряд вариантов, в случае очевидных последствий нести ответственность за результат;

- умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;

- умение определять задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата;

- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;

- способность контроля и оценки результатов деятельности подчиненных в стандартных ситуациях;

- владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;

- видение разных факторов, влияющих на ситуацию, структурированный подход к решению проблем, нахождение взаимосвязей между элементами в стандартных ситуациях;

- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;

- готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;

- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;

- умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собраниями;

- умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;

- способность предлагать новаторские решения;

- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;

- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

- умение выполнять отдельные функции в проекте;

- знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления Старооскольского городского округа, работы с системами управления проектами.

**4. Требованиями к специальным профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы «помощники (советники, референты, пресс-секретари)» главной группы должностей, являются:**

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;

- владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;

- умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;

- готовность нести ответственность за собственные решения;

- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;

- умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием;

- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;

- знание структуры общественных институтов, особенностей построения

системы государственного и муниципального управления;

- умение правильно оформлять документы, знать процедуры их согласования, утверждения, хранения и перемещения;
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

**5. Требованиями к специальным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы «помощники (советники, референты, пресс-секретари)» ведущей группы должностей, являются:**

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;
- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;
- готовность нести ответственность за собственные решения;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;
- умение убеждать, находить аргументы для изменения точки зрения или поведения других людей, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях; владение навыками публичного выступления перед собранием;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение правильно оформлять документы, знать процедуры их согласования, утверждения, хранения и перемещения;
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

**6. Требованиями к специальным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы «главные специалисты» ведущей группы должностей, являются:**

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;
- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;
- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении

при изменении ситуации;

- готовность нести ответственность за собственные решения;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

**7. Требованиями к специальным профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы старшей группы должностей, являются:**

- умение управлять своим временем для достижения оптимального результата, способность к ежедневному оперативному планированию работы;
- стремление находить пути для достижения результата в стандартной ситуации и способность оценивать ресурсы;
- наличие знаний о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;
- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- умение применять установленные стандарты, правила и процедуры в соответствии с конкретной ситуацией, способность двигаться в новом направлении при изменении ситуации;
- готовность нести ответственность за собственные решения;
- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, планирование пути своего дальнейшего профессионального развития;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами;
- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;
- умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;
- навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

**8. Требованиями к специальным профессиональным компетенциям, предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы младшей группы должностей, являются:**

- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики в рабочих ситуациях;
- готовность нести ответственность за собственные решения;
- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии

с законодательством и установленными регламентами;

– умение правильно оформлять типовые документы, знание процедур их согласования, утверждения, хранения и перемещения;

– навыки подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

