****

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**ГЛАВА**

**Администрации муниципального района**

**«Табасаранский район»**

**368650,РД, Табасаранский район, с. Хучни тел.: 8(872-49) 32-0-38 факс: 8 (872-2) 55-35-20**

|  |
| --- |
| **25.05.2016 г. №99** |

**Постановление**

**О дополнительных требованиях к профессиональным знаниям**

**и навыкам в области информационно – коммуникационных**

**технологий, систем проектного управления предъявляемых**

**к гражданам при поступлении на муниципальную службу в администрацию МР «Табасаранский район» РД**

В целях исполнения требований п. 6.3 Плана мероприятий реализации приоритетного проекта развития Республики Дагестан «Эффективное государственное управление на 2016 год», утвержденного Постановлением Правительства Республики Дагестан от 25.12.2015 г. №360, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Включить в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации МР «Табасаранский район» РД перечень дополнительных профессиональных знаний и навыков в области информационно – коммуникационных технологий, систем проектного управления, реализации приоритетных проектов развития Республики Дагестан (прилагается) и применять их дифференцированно в зависимости от группы должностей.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава администрации**

**муниципального района**

**«Табасаранский район» И.А. Исаев**

Подготовил:

Абдулжелилов А.А.

тел: 89604112908

**Приложение**

**к постановлению**

**№ 99 от 25.05.2016 г.**

**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 в администрации**

**МР «Табасаранский район»**

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

- особенностей процесса прохождения муниципальной службы;

- норм делового общения:

- унифицированных систем документации;

- порядка работы со служебной информацией;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- аппаратного и программного обеспечения;

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

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- систем межведомственного взаимодействия;

- систем управления государственными информационными ресурсами;

- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

- систем управления электронными архивами;

- систем информационной безопасности;

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики области информационно – коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно – коммуникационных технологий;

- основ проектного управления;

- приоритетных проектов развития Республики Дагестан.

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

- ведение 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 общественными системами проектного управления, в том числе в целях реализации приоритетных проектов развития Республики Дагестан.