

Утвержден
постановлением Главы МО
«Унцукульский район»
от _____ 2016г. № _____

**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 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 в 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:

- ведения деловых переговоров;
- публичного выступления;
- владения конструктивной критикой;
- учета мнения коллег;
- систематического повышения профессиональных знаний;
- осуществления сбора и систематизации актуальной информации в новленной сфере деятельности;
- планирования работы, контроля, анализа и прогноза последствий принимаемых ений;
- взаимодействия с органами исполнительной власти РД, органами местного оуправления, общественными объединениями и иными организациями;
- стратегического планирования и управления групповой деятельностью с том возможностей и особенностей применения, современных ормационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- работы с системами управления проектами; оперативного принятия и лизации
- авленческих 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.