



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22.08.2013

№ 767

Великий Новгород

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области.

2. Признать утратившим силу приказ комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 09.04.2012 № 372 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими комитета образования, науки и молодежной политики Новгородской области».

Руководитель департамента

А.А. Осипов

Указатель рассылки:
Симбирской О.В.
Жуковой Т.В.
всем специалистам департамента

Начальник отдела правового и докумен-
тационного обеспечения

_____ О.В. Симбирская

«__» _____ 2013 года

Главный консультант отдела правового и
документационного обеспечения

_____ М.В. Воцкая

«__» _____ 2013 года

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента образова-
ния, науки и молодежной полити-
ки Новгородской области

от 22.08.2013 _ № 767 _____

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей государственными гражданскими служащими
департамента образования, науки и молодежной политики
Новгородской области

1. Категория "руководители" высшей и главной групп должностей

1.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

1.2. Профессиональные навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с другими органами государственной власти области, иными государственными органами и организациями, органами местного самоуправления; нормотворческой деятельности; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стратегического планирования и координирования управленческой деятель-

ности; стимулирования достижения результатов; требовательности; владения конструктивной критикой; подбора и расстановки кадров; владения приемами выстраивания межличностных отношений; определения мотивации поведения подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

2. Категория "руководители" ведущей группы должностей

2.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2. Профессиональные навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; публичного выступления; взаимодействия с другими органами государственной власти области, иными государственными органами и организациями, органами местного самоуправления; нормотворческой деятельности; систе-

матизации и подготовки информационных материалов; планирования работы; требовательности; подбора и расстановки кадров; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами, базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; систематического повышения профессиональных знаний; редактирования документации; своевременного выявления разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

3. Категория "специалисты" ведущей и старшей групп должностей

3.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

3.2. Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; осуществления 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 и программными продуктами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами, базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; подготовки деловой корреспонденции.

4. Дополнительные квалификационные требования в области информационно-коммуникационных технологий

4.1. В случае, если в должностные обязанности государственного гражданского служащего департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области (далее департамент) входит решение вопросов внедрения информационно-телекоммуникационных технологий в деятельность департамента, вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в департаменте, либо обеспечение автоматизации функций структурных подразделений департамента, являющихся пользователями программных продуктов, то помимо квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего по соответствующей категории и группе, указанным в пунктах 1-3 настоящих квалификационных требований, к государственному гражданскому служащему департамента предъявляются следующие требования:

4.1.1. Профессиональные знания: системы взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти области основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности и управления эксплуатацией; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

4.1.2. Профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.
