



18 мая 12
1599

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

П Р И К А З

ПЕТРОЗАВОДСК

03.05.2012

№ 500

Об утверждении Квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Министерства образования Республики Карелия, необходимым для исполнения должностных обязанностей

В соответствии с пунктом 6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Карелия от 4 марта 2005 года N 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Министерства образования Республики Карелия, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Республики Карелия от 30 ноября 2009 года № 789 «Об утверждении Квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Министерства образования Республики Карелия, необходимым для исполнения должностных обязанностей» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2009, № 12, ст. 1592).

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

И.Б. Кувшинова

Приложение
к приказу
Министерства образования
Республики Карелия
от 03.05.2012 № 500

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к профессиональным знаниям и навыкам государственных
гражданских служащих Министерства образования Республики
Карелия, необходимым для исполнения должностных обязанностей

1. По должностям государственной гражданской службы категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия, Регламента Министерства образования Республики Карелия, Положения о Министерстве образования Республики Карелия, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации труда; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; порядка прохождения государственной гражданской службы; общих принципов служебного поведения государственных служащих; норм делового общения (правил деловой этики); порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Навыки: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования служебного времени; ведения деловых переговоров; публичного выступления; контроля, анализа и прогнозирования; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и

подчиненных; эффективного сотрудничества с коллегами; недопущения межличностных конфликтов; своевременного выявления ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, и их разрешения; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами, организациями; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; систематического повышения квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня; работы со служебными документами.

2. По должностям государственной гражданской службы категории «специалисты» старшей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия, Регламента Министерства образования Республики Карелия, Положения о Министерстве образования Республики Карелия, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации труда; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка прохождения государственной гражданской службы; общих принципов служебного поведения государственных служащих; норм делового общения (правил деловой этики); порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Навыки: обеспечения выполнения задач; реализации управленческих решений; работы с законодательными и нормативными правовыми актами, инструктивным материалом; исполнительской дисциплины; анализа и прогнозирования; эффективного использования рабочего времени; разработки

планов по направлениям деятельности; ведения деловых переговоров; эффективного сотрудничества с коллегами; учета мнения коллег; владения конструктивной критикой; своевременного выявления ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, и их разрешения; инновационного мышления; систематического повышения квалификации; подготовки делового письма; работы со служебными документами; систематизации информации по направлению деятельности; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий по должностям государственной гражданской службы категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей, категории «специалисты» старшей группы должностей, курирующим вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность Министерства образования Республики Карелия

Профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами исполнительной власти Республики Карелия основных задач и функций; 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, систем управления эксплуатацией.

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