



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2014 № 138

Великий Новгород

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в структурных подразделениях по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской области

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

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в структурных подразделениях по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской области.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации области:

от 21.02.2007 № 40 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Администрации области»;

от 06.04.2010 № 149 «О внесении изменения в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Администрации области»;

от 12.04.2012 № 181 «О внесении изменений в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для

исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Администрации области».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Губернатор
Новгородской области С.Г. Мелин



УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Новгородской области
от 24.02.2014 № 138

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Новгородской области в структурных подразделениях по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора 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, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов области 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-телекоммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-телекоммуникационных технологий; правовых аспектов предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей в сфере 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: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; организации работы по эффективному взаимодействию с другими органами государственной власти области, иными государственными органами области и организациями, органами местного самоуправления; эффективного планирования рабочего времени; систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия

новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стратегического планирования и координирования управленческой деятельности; стимулирования достижения результатов; 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-телекоммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее сеть «Интернет»); работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами.

2. Категория «руководители» ведущей группы должностей

2.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов области 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-телекоммуникационных 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: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; организации работы по эффективному взаимодействию

с другими органами государственной власти области, иными государственными органами области и организациями, органами местного самоуправления; эффективного планирования рабочего времени; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; требовательности; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег; сотрудничества с коллегами и подчиненными; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе 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; редактирования документации.

3. Категория «помощники (советники)» главной и ведущей групп должностей

3.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных актов области и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; особенностей 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-телекоммуникационных 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 конкретной, определенной руководителем сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных руководителем задач; оперативной реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров, публичного выступления; анализа и прогнозирования; планирования работы; грамотного учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти,

иными государственными органами области, органами местного самоуправления области и организациями; подготовки и организационного обеспечения мероприятий с участием руководителя; планирования работы; подготовки внутренних и исходящих документов; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе 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.

4. Категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей

4.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных актов области 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-телекоммуникационных 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.

4.2. Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти области, иными государственными органами области, органами местного самоуправления области и организациями; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными

сетями, в том числе 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.

5. Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей

5.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, нормативных актов и служебных документов в соответствующей сфере деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил охраны труда и противопожарной безопасности; основ проектного управления.

5.2. Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе 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.

6. Дополнительные квалификационные требования в области информационно-телекоммуникационных технологий

6.1. В случае если в должностные обязанности государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Новгородской области в структурных подразделениях по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской области, входит решение вопросов внедрения информационно-телекоммуникационных технологий в деятельность Правительства Новгородской области и в структурных подразделениях по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской

области, а также государственного гражданского служащего структурного подразделения по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской области, к ведению которого относятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Правительстве Новгородской области или структурных подразделениях по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской области либо обеспечению автоматизации функций структурных подразделений по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской области, 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 разделах 1-5 настоящих квалификационных требований, к государственному гражданскому служащему замещающему должность государственной гражданской службы Новгородской области в структурных подразделениях по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской области, предъявляются следующие требования:

6.1.1. Профессиональные знания: систем 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;

6.1.2. 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.
