



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

18.06.2014

№ 491

Великий Новгород

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области.

2. Признать утратившим силу приказ департамента социальной защиты населения Новгородской области от 22.05.2013 № 218.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента

А.А.Алисиевич

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ДЕПЕРТАМЕНТА ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ 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 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: 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 деятельности; 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 деятельности 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 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. Иные категории и группы должностей государственной гражданской службы

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; систематизации 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 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 и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.