



ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27 апреля 2012 г.

№ 133-лс

г. Тамбов

О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в областной Думе

В соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в областной Думе, согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений областной Думы учитывать квалификационные требования при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих областной Думы.

Председатель областной
Думы А.В.Никитин

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в областной Думе

Категория «руководители» высшей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Тамбовской области, законов области, нормативных правовых актов областной Думы, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; 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; 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; основ проектного управления; служебного распорядка областной Думы; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, делегирования полномочий, 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 профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне,

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Категория «руководители» главной группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Тамбовской области, законов области, нормативных правовых актов областной Думы, 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 гражданской службы; норм делового общения; 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; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка областной Думы, порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими государственными органами, представителями муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, 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 профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Категория «помощники (советники)» главной группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Тамбовской области, законов области,

нормативных правовых актов областной Думы, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; делопроизводства; процесса прохождения 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 (далее – ИКТ) в государственных органах; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; служебного распорядка областной Думы.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения поставленных задач, оперативной реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, представителями муниципальных образований, планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе 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, систематического повышения профессиональных знаний, умения подготовки внутренних и исходящих документов.

Категория «помощники (советники)» ведущей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Тамбовской области, законов области, нормативных правовых актов областной Думы, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; процесса прохождения 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 (далее – ИКТ) в государственных органах; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; служебного распорядка областной Думы.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими государственными органами, представителями муниципальных образований, планирования работы, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,

с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе 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, систематического повышения профессиональных знаний, умения подготовки внутренних и исходящих документов.

Категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Тамбовской области, законов области, нормативных правовых актов областной Думы, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения 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 (далее – ИКТ) в государственных органах; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; служебного распорядка областной Думы.

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 внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе 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, подготовки деловой корреспонденции.

Категория «обеспечивающие специалисты» главной, ведущей и старшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; Устава (Основного Закона) Тамбовской области, законов области, нормативных правовых актов областной Думы и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к

исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения 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 (далее – ИКТ) в государственных органах; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; служебного распорядка областной Думы.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности областной Думы, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе 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, подготовки деловой корреспонденции.