

Российская Федерация

# Республика Карелия

## Государственный контрольный комитет

## Правительства Республики Карелия

### ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от  |  | №  |

г. Петрозаводск

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Государственном контрольном комитете Правительства Республики Карелия**

 В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Карелия от 4 марта 2005 года №857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности» **приказываю**:

1. Установить прилагаемые Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Государственном контрольном комитете Правительства Республики Карелия.

2. Руководителям структурных подразделений Государственного контрольного комитета Правительства Республики Карелия привести должностные регламенты государственных гражданских служащих в соответствие с Квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Государственном контрольном комитете Правительства Республики Карелия, утвержденными настоящим приказом, не позднее 1 мая 2012 года.

3. Признать утратившим силу приказ Государственного контрольного комитета Правительства Республики Карелия от 2 сентября 2011 года №5 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Государственном контрольном комитете Правительства Республики Карелия».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Государственного контрольного комитета Правительства Республики Карелия С.В.Кудряшову.

Председатель Н.Н.Луданик

Приложение

к приказу Государственного контрольного комитета Правительства Республики Карелия

от «\_\_\_» апреля 2012 г. № 8

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей**

**по должностям государственной гражданской службы в Государственном контрольном комитете Правительства Республики Карелия**

По должностям государственной гражданской службы

категории «руководители»

**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, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; 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; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

**Профессиональные навыки:** организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования служебного времени; ведения деловых переговоров; контроля, анализа и прогнозирования; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; требовательности; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки кадров; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; управления электронной почтой; 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, базами данных, системами управления проектами; систематического повышения квалификации, в том числе самостоятельного повышения профессионального уровня; работы со служебными документами; своевременного выявления ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, и их разрешения.

Дополнительно к должностям государственной гражданской службы категории «руководители», связанным с разработкой, внедрением и использованием программных продуктов, а также с их техническим обеспечением и развитием:

**Профессиональные знания:** систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти 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.

**Профессиональные 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, работа с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

По должностям государственной гражданской службы

категории «специалисты»

**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, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; 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 работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

**Профессиональные** **навыки:** обеспечения выполнения задач; реализации управленческих решений; планирования служебного времени; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; инновационного мышления; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; 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 квалификации; разработки планов по направлениям деятельности; подготовки делового письма; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации по направлению деятельности; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов, и их разрешения.

Дополнительно к должностям государственной гражданской службы категории «специалисты», связанным с разработкой, внедрением и использованием программных продуктов, а также с их техническим обеспечением и развитием:

**Профессиональные знания:** систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти 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.

**Профессиональные 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.

По должностям государственной гражданской службы

категории «обеспечивающие специалисты»

**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, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации труда; порядка прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; 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 работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

**Профессиональные навыки:** выполнения функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности государственных органов; планирования служебного времени; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; 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 своей квалификации; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач.

Дополнительно в зависимости от конкретных должностных обязанностей к должностям государственной гражданской службы категории «специалисты», связанным с разработкой, внедрением и использованием программных продуктов, а также с их техническим обеспечением и развитием:

**Профессиональные знания:** систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти 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.

**Профессиональные 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.