



ПРИКАЗ

"01" июня 2017 г.

№ 36

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия Алания в Комитете по делам печати и массовых коммуникаций РСО - Алания

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. №79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и законом Республики Северная Осетия – Алания от 30.12.2005г. № 75 – РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия – Алания»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы, необходимые для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Комитета по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия - Алания:

- базовые квалификационные требования (приложение 1);
- профессионально функциональные квалификационные требования (приложение 2);
- общие квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы (приложение 3).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

О. Дзгоева

Юрист

А. Баскаев

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания в Комитете по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия - Алания

I. Базовые квалификационные требования

Базовые квалификационные требования - требования к претенденту на замещение должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания в Комитете по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания (далее - претендент), к государственному гражданскому служащему Республики Северная Осетия-Алания в Комитете по делам печати и массовых коммуникаций РСО - Алания (далее - гражданский служащий), соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей вне зависимости от направления деятельности и специализации по направлению деятельности.

1. Квалификационные требования, устанавливаемые для всех категорий и групп должностей:

1.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации;
- 2) знания правовых основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

- 3) знание:

федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, конституционных законов Республики Северная Осетия-Алания, законов Республики Северная Осетия-Алания, актов Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Положения о Комитете по делам печати и массовых коммуникаций Республики Северная Осетия-Алания (далее - Комитет), иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми Комитетом осуществляется реализация задач, полномочий и функций в установленной сфере деятельности, а также нормативных правовых актов, регулирующих прохождение государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, должностного регламента;

основ экономики и организации труда в установленной сфере деятельности и управления, в том числе управления аппаратом государственного органа, организации его служебной деятельности, практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, передового зарубежного и отечественного опыта, правил делового этикета, норм охраны труда и противопожарной защиты, служебного распорядка Комитета, правил служебного поведения, порядка работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники;

4) знание основ делопроизводства и документооборота;

5) знание и владение навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

1.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) общие профессиональные навыки:

проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

2) прикладные профессиональные навыки (устанавливаются в должностном регламенте в зависимости от специфики профессиональной служебной деятельности):

работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);

работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работы с большим объемом информации;

владения методикой системного анализа;

владения методикой контент-анализа;

подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

подготовки рекомендаций;

выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности;

выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

разрешения конфликтных ситуаций;

своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту.

2. Квалификационные требования, устанавливаемые для должностей категории «руководители» высшей и главной групп должностей:

2.1. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) должны иметь навыки:

принятия и реализации управленческих и иных решений по вопросам деятельности Комитета в целом, вытекающим из ее задач, полномочий и функций - высшая группа должностей;

стратегического планирования - высшая группа;

управления крупной организацией, многочисленным коллективом - высшая группа;

принятия и реализации управленческих и иных решений по комплексу или отдельным направлениям организации деятельности Комитета - главная группа должностей;

принятия решений, прогнозирования их последствий, проявления при этом разумной инициативы, оперативности и самостоятельности;

участия в осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности;

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания;

публичного выступления;

подготовки делового письма;

владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях и специализированным программным обеспечением;

контроля и анализа исполнения в установленной сфере деятельности указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, указов, распоряжений и поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, актов Комитета;

ведения переговоров и заключения контрактов (договоров) в установленной сфере деятельности;

2) должны уметь:

работать с людьми, правильно подбирать сотрудников, руководить их становлением и профессиональной подготовкой;

планировать свое рабочее время и рабочее время подчиненных;

распределять служебные обязанности между подчиненными;

ставить перед подчиненными достижимые задачи, стимулировать и мотивировать деятельность подчиненных;

3) должны обладать:

лидерскими качествами;

коммуникабельностью;

организаторскими способностями, приемами регулирования межличностных отношений, способностью создания эффективных взаимоотношений в коллективе (психологического климата);

способностью:

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

определять цели и задачи деятельности, проявлять самостоятельность при разработке планов конкретных действий, защите и реализации их в установленные сроки;

подчинять тактические цели стратегическим, адаптироваться к новой ситуации, видеть и применять в практической деятельности новые и передовые подходы к решению возникающих проблем;

4) должны быть требовательными, энергичными и настойчивыми в реализации подчиненными поручений и решений, отзывчивыми и ответственными по отношению к людям;

5) должны систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

2.2. Квалификационные требования к образованию:

должны иметь высшее образование.

2.3. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

для высшей группы должностей гражданской службы - не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей гражданской службы - не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Квалификационные требования, устанавливаемые для должностей категории «помощники (советники)» высшей и главной групп должностей:

3.1. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) должны иметь навыки:

выполнения работ по организационному обеспечению подготовки, принятия и реализации управленческих решений по вопросам деятельности лица, замещающего государственную должность, вытекающим из установленных задач, полномочий и функций;

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания;

обеспечения деятельности по правовому регулированию в установленной сфере;

подготовки делового письма;

владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях и специализированным программным обеспечением;

контроля и анализа исполнения указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, указов, распоряжений и поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, актов Комитета;

работы с людьми;

2) должны уметь планировать свое рабочее время;

3) должны обладать:

приемами регулирования межличностных отношений;

способностью:

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

проявлять самостоятельность при решении задач в установленной сфере деятельности;

адаптироваться к новой ситуации, видеть и применять в практической деятельности новые и передовые подходы к решению возникающих проблем;

4) должны быть коммуникабельными, отзывчивыми и ответственными по отношению к людям;

5) должны систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

3.2. Квалификационные требования к образованию:

должны иметь высшее образование.

3.3. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

для высшей группы должностей гражданской службы - не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей гражданской службы - не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4. Квалификационные требования, устанавливаемые для должностей категории «специалисты» высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей:

4.1. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) должны иметь навыки:

реализации управлеченческих и иных решений по вопросам деятельности Комитета, вытекающим из ее задач, полномочий и функций - высшая группа должностей;

выполнения работ по подготовке и согласованию проектов решений и предложений о порядке их реализации по комплексу направлений деятельности Комитета - главная группа должностей;

выполнения работ по подготовке проектов решений и предложений о порядке их реализации по одному из направлений деятельности Комитета - ведущая группа должностей;

участия в работах, выполняемых гражданскими служащими Комитета главной и ведущей групп должностей - старшая группа должностей;

подготовки проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания:

подготовки делового письма;

владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях и специализированным программным обеспечением;

контроля и анализа исполнения указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, указов, распоряжений и поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, актов Комитета;

ведения переговоров в установленной сфере деятельности;

работы с людьми;

2) должны уметь:

планировать свое рабочее время и рабочее время подчиненных (при наличии подчиненных);

распределять поручения между подчиненными (при наличии подчиненных);

ставить перед подчиненными достижимые задачи, стимулировать и мотивировать деятельность подчиненных (при наличии подчиненных);

3) должны обладать:

организаторскими способностями и способностью руководить подчиненным коллективом (при наличии подчиненных);

способностью:

анализировать информацию и готовить выводы на основе проведенного анализа;

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

определять цели и задачи деятельности, проявлять самостоятельность при разработке планов конкретных действий, защите и реализации их в установленные сроки;

адаптироваться к новой ситуации, видеть и применять в практической деятельности новые и передовые подходы к решению возникающих проблем;

4) должны быть требовательными, энергичными и настойчивыми в реализации своих поручений и решений, коммуникабельными, отзывчивыми и ответственными по отношению к людям;

5) должны систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

4.2. Квалификационные требования к образованию:

должны иметь высшее образование.

4.3. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

для высшей группы должностей гражданской службы - не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей гражданской службы - не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для ведущей группы должностей гражданской службы - не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);

для старшей группы должностей гражданской службы - без предъявления требований к стажу.

5. Квалификационные требования, устанавливаемые для должностей категории «обеспечивающие специалисты» главной, ведущей, старшей и младшей групп должностей:

5.1. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) должны иметь навыки:

реализации управленческих и иных решений по вопросам деятельности Комитета в установленной сфере деятельности, вытекающим из ее задач, полномочий и функций;

выполнения работ по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и хозяйственному обеспечению деятельности Комитета и взаимодействию по данным вопросам с соответствующими государственными органами и учреждениями - главная группа должностей;

проведения работ по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и хозяйственному обеспечению повседневной деятельности Комитета - ведущая группа должностей;

проведения работ по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и хозяйственному обеспечению деятельности работников структурных подразделений Комитета и их служебных мест - старшая группа должностей;

участия в работе по совершенствованию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания;

подготовки делового письма;

владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях и специализированным программным обеспечением;

ведения переговоров в установленной сфере деятельности;

работы с людьми;

оперативного исполнения поставленных задач;

2) должны уметь:

планировать свое рабочее время;

распределять по приоритету поставленные задачи с целью эффективного и своевременного их решения;

3) должны обладать:

организаторскими способностями;

способностью:

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

к определению целей и задач деятельности при разработке планов конкретных действий, защите и реализации их в установленные сроки;

адаптироваться к новой ситуации, видеть и применять в практической деятельности новые и передовые подходы к решению возникающих проблем;

4) должны быть требовательными, энергичными и настойчивыми в реализации своих решений, коммуникабельными, отзывчивыми и ответственными по отношению к людям;

5) должны систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

5.2. Квалификационные требования к образованию:

должны иметь высшее образование (главная и ведущая группы должностей), среднее профессиональное образование (старшая и младшая группы должностей), соответствующее направлению деятельности.

5.3. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

для главной группы должностей гражданской службы - не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для ведущей группы должностей гражданской службы - не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);

для старшей и младшей групп должностных обязанностей гражданской службы - без предъявления требований к стажу.

II. Функциональные квалификационные требования

Функциональные квалификационные требования - требования к претенденту (гражданскому служащему), соответствие которым необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению деятельности с учетом специализации.

Функциональные квалификационные требования устанавливаются по направлениям деятельности, осуществляемым в Комитете, специализациям по указанным направлениям, категориям и группам должностей гражданской службы. Функциональные квалификационные требования включают требования к специальности (направлению подготовки) профессионального образования и при необходимости специализации профессионального образования, стажу (опыту работы) по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Функциональные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам определяются с учетом специализаций по направлениям деятельности, а также включаемых в должностной регламент соответствующих целей и задач, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей гражданского служащего.

Детализированные функциональные квалификационные требования включаются в должностной регламент на основе базовых квалификационных требований с учетом положений настоящего раздела и включают требования:

1) к профессиональным знаниям:

перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности;

перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности;

2) требования к профессиональным навыкам (указываются в случае наличия требующихся профессиональных навыков, связанных с направлением деятельности и специализацией по направлению деятельности);

3) к образованию:

к специальности (направлению подготовки) профессионального образования;

к специализации профессионального образования (при необходимости).

ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

Функциональные обязанности	Квалификационные требования к функциональным знаниям	Квалификационные требования к функциональным умениям
<p>Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; - классификация моделей государственной политики; - задачи, ресурсы и инструменты государственной политики; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан. 	<ul style="list-style-type: none"> - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; - подготовка методических рекомендаций, разъяснений; - подготовка аналитических, информационных и других материалов; - организация и проведение мониторинга применения законодательства.

Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности	
<ul style="list-style-type: none"> - правила эксплуатации зданий и сооружений; - система технической и противопожарной безопасности; - разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; - правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей. <p>Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела</p> <ul style="list-style-type: none"> - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. 	<ul style="list-style-type: none"> - техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи; - проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; - ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных
	<p>Взаимодействие со СМИ и референтными группами</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные модели связей с общественностью; - особенности связей с общественностью в государственных органах; - понятие референтной группы. <ul style="list-style-type: none"> - организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

<p>Обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе, а также организация пропускного и внутриобъектового режима</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация пропускного режима, охраны охранных помещений; - основные мероприятия мобилизационной подготовки; - методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений. 	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке. - проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке. 	<p>Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа</p> <ul style="list-style-type: none"> - функция кадровой службы организации; - принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; - перечень государственных наград Российской Федерации; - процедура ходатайствования о награждении; - процедура поощрения и награждения за гражданско службу
--	--	--

<p>Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок; - понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестранедобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - порядок подготовки обоснования закупок; - процедура общественного обсуждения закупок; - порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком исполнителем); - порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов аукционов/запроса котировок/запроса 	<ul style="list-style-type: none"> - планирование закупок; - контроль осуществления закупок; - организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; - осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); - исполнение государственных контрактов; - составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; - проведение аудита закупок; - подготовка планов закупок; - разработка технических заданий извещений и документов об осуществлении закупок; - осуществление контроля в сфере закупок; - подготовка обоснования закупок; - реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок; - определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); - применение антидемпинговых мер при проведении закупок.
---	---

<p>предложений/закрытыми способами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); - этапы и порядок изменения и расторжения исполнения, изменения и расторжения контракта; - процедура проведения аудита в сфере закупок; - защита прав и интересов участников закупок; - порядок обжалования действий (бездействия) заказчика; - ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок. 	<p>Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа; - анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; - разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; - проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.
---	--