



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

29.08.2017

П Р И К А З

548

г. Екатеринбург

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», руководствуясь Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, подготовленным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Квалификационные требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими (далее – квалификационные требования) в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области (прилагаются).

2. Признать утратившими силу приказ Департамента от 18.03.2011 № 383/2 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Департамента лесного хозяйства Свердловской области», приказ Департамента от 10.04.2012 № 426 «О внесении изменений в приказ Департамента от 18.03.2011 № 383/2 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Департамента лесного хозяйства Свердловской области».

3. Начальникам отделов Департамента при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих руководствоваться квалификационными требованиями, утвержденными настоящим Приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Департамента лесного хозяйства Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Директор Департамента

О.Н. Сандаков

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Департамента

от 29 августа 2017 года № 548

«Об утверждении Квалификационных требований к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области»

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ

требования к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области

1. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих применительно к исполнению должностных обязанностей в должностных регламентах.

2. Должностным регламентом государственного гражданского служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

3. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте лесного хозяйства Свердловской области (далее – Департамент) устанавливаются в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы:

1) высшая группа должностей гражданской службы категории «руководители» (директор Департамента) - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) главная группа должностей гражданской службы категории «руководители» (заместитель директора Департамента) - высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

3) ведущая группа должностей гражданской службы категории «руководители» (начальник отдела) - высшее образование;

4) ведущая группа должностей гражданской службы категории «специалисты» (заместитель начальника отдела) - высшее образование;

5) старшая группа должностей гражданской службы категории «специалисты» (главный специалист, ведущий специалист) - высшее образование;

6) младшая группа должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» (специалист I категории) - наличие профессионального образования.

4. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения:

1) высшей группы должностей гражданской службы категории «руководители» (директор Департамента) - не менее шести лет стажа государственной гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главной группы должностей гражданской службы категории «руководители» (заместитель директора Департамента) - не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущей группы должностей гражданской службы категории «руководители» (начальник отдела) и категории «специалисты» (заместитель начальника отдела) - не менее

двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) старшей группы должностей гражданской службы категории «специалисты» (главный специалист, ведущий специалист) и младшей группы должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» (специалист 1 категории) - без предъявления требований к стажу.

5. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6. Общими квалификационными требованиями к знаниям государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы всех категорий и групп должностей в Департаменте, являются:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание Конституции Российской Федерации: основы конституционного строя Российской Федерации; права, свободы и обязанности человека и гражданина; федеративное устройство Российской Федерации; Президент Российской Федерации; Федеральное Собрание - Парламент Российской Федерации; Правительство Российской Федерации; судебная власть; местное самоуправление;

3) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, соответствующих направлению деятельности Департамента (направлению деятельности структурного подразделения), применительно к исполнению должностных обязанностей;

4) знание Устава Свердловской области;

5) знание законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, соответствующих направлению деятельности Департамента (направлению деятельности структурного подразделения), применительно к исполнению должностных обязанностей;

6) знание структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

7) знание законодательства о государственной гражданской службе: основные принципы построения и функционирования системы государственной службы; общие положения о государственной службе; общие положения о государственной гражданской службе; правовое положение (правовой статус) государственного гражданского служащего; поступление на государственную гражданскую службу; прохождение государственной гражданской службы; требования к служебному поведению государственного гражданского служащего; основные права и основные обязанности государственного гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой; служебная дисциплина на государственной гражданской службе;

8) знание законодательства о противодействии коррупции: понятие коррупции и принципы противодействия коррупции; понятие конфликта интересов; обязанности государственных служащих, установленные законодательством о противодействии коррупции; ограничения, налагаемые на государственного служащего и гражданина Российской Федерации законодательством о противодействии коррупции; ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения;

9) знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность: Положение о Департаменте, Административный регламент Департамента, Служебный распорядок Департамента, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области; Положение структурном подразделении; инструкция по делопроизводству в Департаменте;

10) знание правил по охране труда и технике безопасности; основ делопроизводства;

11) знания в области информационно-коммуникационных технологий: 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; пользования современной оргтехникой и программными продуктами.

7. Общими квалификационными требованиями к умениям государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы всех категорий и групп должностей в Департаменте, являются:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать и рационально использовать служебное время;
- 3) эффективно планировать работу, своевременно и качественно ее выполнять;
- 4) работать в стрессовых условиях;
- 5) совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 6) наличие умений по подготовке служебных документов, работы с документами;
- 7) владение официально-деловым стилем письма;
- 8) работы с персональным компьютером и другой организационной техникой, а также со специализированным программным обеспечением, применительно к исполнению должностных обязанностей;
- 9) редактирования документации на высоком стилистическом уровне;
- 10) достигать результата;
- 11) коммуникативные умения;
- 12) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 13) соблюдать этику делового общения;
- 14) умения в области информационно-коммуникационных технологий: владение современными информационно-коммуникационными средствами и технологиями, включая навыки 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, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

8. Наличие специальных знаний (профессионально-функциональные квалификационные требования), необходимых для исполнения должностных обязанностей, подтверждается документом об образовании и о квалификации по направлениям подготовки (специальностям) или документом о профессиональной переподготовке по направлениям (специальностям) профессионального образования, соответствующем направлению деятельности структурного подразделения Департамента, а также должностным регламентом по соответствующей должности:

1) для категории «руководители» высшей и главной групп должностей (директор Департамента, заместитель директора Департамента):

а) наличие специальных знаний по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим деятельности Департамента, определяемым должностным регламентом по соответствующей должности;

б) знание основ государственного и муниципального управления; в области управления персоналом и менеджмента; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; основных направлений и приоритетов государственной политики в области лесного хозяйства; основных принципов природопользования, методов экономического регулирования и нормирования в сфере природопользования; основ анализа финансово-хозяйственной деятельности; основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; порядка заключения государственных контрактов и договоров; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну; порядка работы с представлениями и предписаниями надзорных органов; судебными запросами, обращениями граждан; порядка формирования инвестиционных и иных программ; методов и принципов бюджетного планирования; основ проектного управления; основ оказания государственных услуг, включая правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в области

информационно-коммуникационных технологий, а также знаний программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; федеральных информационных ресурсов и информационных систем в сфере лесного хозяйства;

в) наличие умений управления в сфере лесопользования, лесовосстановления, охраны и защиты лесов; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, организационной работы; системного подхода к решению задач; принятия управленческих решений; проектного управления; аналитической работы; систематизации и подготовки информационных материалов; нормотворческой деятельности; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; в сфере управления персоналом, менеджмента; разрешения конфликтов; владения приемами выстраивания межличностных отношений; определения мотивации поведения подчиненных, публичных выступлений; работы с системами управления проектами, других умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2) для категории «руководители» ведущей группы должностей (начальник отдела) и категории «специалисты» ведущей группы должностей (заместитель начальника отдела):

а) наличие специальных знаний по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим деятельности Департамента или его структурного подразделения, определяемым должностным регламентом по соответствующей должности;

б) наличие умений планирования служебной деятельности; организационной работы; аналитической работы; нормотворческой деятельности; систематизации, подготовки аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; ведения деловых переговоров; владения приемами выстраивания межличностных отношений; подготовки профессиональных заключений; консультирования; работы с информацией (анализ, систематизация, структурирование); подготовки деловых писем; контроля выполнения заданий подчиненными; публичных выступлений; других умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3) для категории «специалисты» старшей группы должностей (главный специалист, ведущий специалист):

а) наличие специальных знаний по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим деятельности Департамента или его структурного подразделения, определяемым должностным регламентом по соответствующей должности;

б) наличие умений аналитической работы; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; владения приемами выстраивания межличностных отношений; консультирования; подготовки деловых писем; других умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4) для категории «Обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей (специалист 1 категории):

а) наличие специальных знаний по направлениям подготовки (специальностям), соответствующего структурного подразделения Департамента;

б) наличие умений работы с информацией; подготовки деловых писем; работы со служебной информацией (корреспонденцией); составления документов справочно-информационного характера; владения приемами выстраивания межличностных отношений; других умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.