



СЧЕТНАЯ ПАЛАТА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

«26» января 2016 г.

П Р И К А З № 11-09

О квалификационных требованиях к должностям государственной гражданской службы в Счетной палате Республики Дагестан

В соответствии с частью 6 статьи 10 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы в Счетной палате Республики Дагестан, согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Установить, что наряду с квалификационными требованиями, утвержденными пунктом 1 настоящего Приказа, к гражданским служащим, в должностные обязанности которых входят вопросы информатизации, в том числе создание, развитие и администрирование информационных систем, дополнительно предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий, согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Начальнику отдела обработки документов и учета кадров Маршаевой С.Н. включить прилагаемые квалификационные требования в соответствующие должностные регламенты.

**Председатель Счетной палаты
Республики Дагестан**

Т. Шабанов

Приложение № 1 к Приказу
Председателя Счетной палаты
Республики Дагестан
от « ____ » _____ 2016 г. № ____

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для замещения должностей гражданской службы
в Счетной палате Республики Дагестан

Категории «руководители»
высшей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан и постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Счетной палаты Республики Дагестан (далее – Счетной палаты), структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, бюджетного законодательства, налогового и финансового законодательства, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями, служебного распорядка Счетной палаты, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства рабочим органом, структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия

с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований Республики Дагестан, нормотворческой деятельности, квалифицированного 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, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой, работы в операционной системе, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами электронного межведомственного документооборота, систематического повышения профессиональных знаний, эффективного сотрудничества с коллегами, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, подготовки деловой корреспонденции и иных служебных документов Счетной палаты, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, в том числе приводящих к конфликту интересов.

Образование: высшее профессиональное образование по одной из специальностей:

- экономическая теория;
- национальная экономика;
- экономика и управление на предприятии;
- финансы;
- налоги и налогообложение;
- банковское дело;
- бухгалтерский учет, анализ и аудит;
- экономика и бухгалтерский учет;
- государственное и муниципальное управление;
- юриспруденция.

Категории «помощники (советники)» главной группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Бюджетного кодекса, указов Главы Республики Дагестан и постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Счетной палаты, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, бюджетного законодательства, налогового и финансового законодательства, иных

нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями, служебного распорядка Счетной палаты, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведение деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований Республики Дагестан, нормотворческой деятельности, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управление электронной почтой, работы в операционной системе, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами электронного межведомственного документооборота, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов Счетной палаты, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, подготовки деловой корреспонденции и актов Счетной палаты, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Образование: высшее профессиональное образование по одной из специальностей:

- экономическая теория;
- национальная экономика;
- планирование;
- экономика и управление на предприятии;
- финансы;
- налоги и налогообложение;
- банковское дело;
- бухгалтерский учет, анализ и аудит;
- экономика и бухгалтерский учет;
- государственное и муниципальное управление;
- юриспруденция;
- менеджмент.

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

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан и постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Счетной палаты, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями, служебного распорядка Счетной палаты, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами электронного межведомственного документооборота, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, подготовки деловой корреспонденции и актов Счетной палаты, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности соответствующего структурного подразделения Счетной палаты:

- экономическая теория;
- национальная экономика;
- планирование;
- экономика и управление на предприятии;
- финансы;

- налоги и налогообложение;
- банковское дело;
- бухгалтерский учет, анализ и аудит;
- экономика и бухгалтерский учет;
- государственное и муниципальное управление;
- юриспруденция;
- менеджмент;
- гуманитарные науки.

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

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан и постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Счетной палаты, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, основ делопроизводства, служебного распорядка Счетной палаты, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Счетной палаты, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, работы с системами электронного межведомственного документооборота.

Образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности соответствующего структурного подразделения Счетной палаты:

- для ведущей группы должностей высшее профессиональное образование;
- для старшей и младшей групп должностей среднее профессиональное образование.

К В А Л И Ф И К А Ц И О Н Н Ы Е Т Р Е Б О В А Н И Я
к профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих
в должностные обязанности которых входят вопросы информатизации,
в том числе функции по созданию, развитию и администрированию
информационных систем в Счетной палате Республики Дагестан

Категории «специалисты» высшей, главной, ведущей
и старшей групп должностей,
«обеспечивающие специалисты» ведущей, старшей
и младшей групп должностей

Профессиональные знания: целей, задач, принципов и ключевых направлений государственной политики в области использования и развития информационно-коммуникационных технологий; нормативных правовых и методических документов в сфере информатизации, включая вопросы обеспечения информационной безопасности; основных принципов проектирования вычислительных центров, стадий создания и этапов жизненного цикла информационных систем; принципов, стандартов и правил межведомственного информационного документооборота в практике государственного управления; основных технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения средств вычислительной техники и телекоммуникаций, перспектив и направлений их развития; передового отечественного и зарубежного опыта применения информационно-коммуникационных технологий, эксплуатации и технического обслуживания средств вычислительной техники.

Профессиональные навыки: внедрения, развития и эксплуатации информационно-коммуникационных технологий; управления групповой деятельностью информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, администрирования персонального компьютера, автоматизированных информационных систем; освоения новых информационно-коммуникационных технологий в своей практической деятельности.

Образование: высшее профессиональное образование по одной из специальностей:

- информационные и вычислительные технологии;
- информатика и управление;
- прикладная математика.