

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет информационно-аналитического обеспечения Ленинградской области

ПРИКАЗ

От 11 сентября 2013 года № 2/13

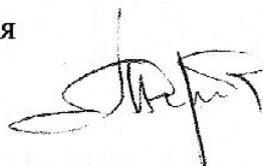
Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ленинградской области в комитете информационно-аналитического обеспечения Ленинградской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 25 февраля 2005 года № 12-оз «О перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ленинградской области в комитете информационно-аналитического обеспечения Ленинградской области согласно Приложению.

2. Руководителям структурных подразделений комитета информационно-аналитического обеспечения Ленинградской области при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих включать в квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам квалификационные требования из Приложения к настоящему приказу применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Председатель комитета
информационно-аналитического обеспечения
Ленинградской области



А.В. Тарба

Приложение
к приказу комитета
информационно-аналитического обеспечения
Ленинградской области
от 11 сентября 2013 года
№ 2/13

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям
государственной гражданской службы Ленинградской области в комитете
информационно-аналитического обеспечения
Ленинградской области

Профессиональные знания по одной из укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Информатика и вычислительная техника», «Гуманитарные науки», «Естественные науки», «Физико-математические науки», подтвержденные документом об образовании государственного образца.

Знания (применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей):

Конституции РФ;

Устава Ленинградской области;

Положения о комитете информационно-аналитического обеспечения Ленинградской области;

Федерального Закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации»;
Федерального Закона от 6 октября 2003 года № 1Э1-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федерального Закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федерального Закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального Закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федерального Закона от 13 января 1995 года № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

законодательства о государственной гражданской службе; антикоррупционного законодательства; Регламента Правительства Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

системы органов государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области;

структуры органов исполнительной власти Ленинградской области; системы органов местного самоуправления Ленинградской области; основ государственной службы, порядка прохождения государственной службы;

правил делового поведения;

правил внутреннего трудового распорядка;

правил и норм охраны труда;

техники безопасности и противопожарной безопасности; методов предупреждения и решения конфликтов; правил делового и служебного этикета.

Навыки:

принятия и организации выполнения управленческих решений; контроля исполнения поручений;

эффективного планирования рабочего времени, в том числе подготовки планов служебной деятельности, планирования работы коллектива, планирования личной служебной деятельности; управления персоналом;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров; систематизации информации;

подготовки проектов правовых актов, докладов, отчетов, обзоров, справок, служебных писем и служебных записок;

работы со сведениями, составляющими государственную тайну; ведения делопроизводства; делового письма;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; работы с различными источниками информации; работы с гражданами и организациями; работы с обращениями граждан;

работы в коллективе, в том числе во временной целевой группе; проведения мониторинга средств массовой информации, публикаций в средствах массовой информации;

взаимодействие со средствами массовой информации, с подразделениями органов власти, общественных и бизнес-структур, ответственными за связи с общественностью;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями; работы в операционной системе Windows;

работы с базами данных, в том числе с компьютерными справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант плюс», «Кодекс»; управления электронной почтой;

использования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам;

использования диктофона, копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.