Об утверждении Квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими министерства управления финансами Самарской области

В соответствии со статьей 5 Закона Самарской области «О государственной гражданской службе Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими министерства управления финансами Самарской области, согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Руководителям структурных подразделений министерства управления финансами Самарской области учитывать указанные в пункте 1 настоящего Приказа Квалификационные требования при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих министерства.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на управление организации деятельности министерства.

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации.

5. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр С.С. Кандеев

Тарасевич 2423869

Приложение к

приказу министерства

управления финансами

Самарской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими министерства управления финансами Самарской области

Категория «руководители» высшей и главной групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Самарской области, законов Самарской области, постановлений и распоряжений Губернатора Самарской области, постановлений и распоряжений Правительства Самарской области, Положения о министерстве управления финансами Самарской области (далее – министерство), иных нормативных правовых актов и служебных документов, в рамках компетенции министерства применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; структуры и полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления, основ экономики, бюджетного процесса, организации труда и управления; основ прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка министерства; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководства структурным подразделением министерства, организации и выполнения задач, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами и органами местного самоуправления, нормотворческой деятельности, эффективного планирования рабочего времени, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, самостоятельного и оперативного принятия решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения способностями подготовки делового письма, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; 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; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; систематического повышения профессиональных знаний, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности.

Категория «специалисты» главной группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Самарской области, законов Самарской области, постановлений и распоряжений Губернатора Самарской области, постановлений и распоряжений Правительства Самарской области, Положения о министерстве, а также Регламента деятельности министерства, иных нормативных правовых актов и служебных документов, в рамках компетенции министерства применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ бюджетного процесса, управления и организации труда и делопроизводства; основ прохождения гражданской службы; норм делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка министерства; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения министерства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, нормотворческой деятельности, подготовки деловой корреспонденции и актов министерства, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени; 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; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения профессиональных знаний, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, 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 соответствующих структурных подразделений министерства.

Категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Самарской области, законов Самарской области, постановлений и распоряжений Губернатора Самарской области, постановлений и распоряжений Правительства Самарской области, Положения о министерстве, а также Регламента деятельности министерства, иных нормативных правовых актов и служебных документов, в рамках компетенции министерства применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; бюджетного процесса, основ прохождения гражданской службы; норм делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка министерства; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и органами местного самоуправления, осуществления экспертизы нормативных правовых актов, эффективного планирования рабочего времени; 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; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения своих профессиональных знаний, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности соответствующих структурных подразделений министерства.

Категория «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Самарской области, законов Самарской области, постановлений и распоряжений Губернатора Самарской области, постановлений и распоряжений Правительства Самарской области, Положения о министерстве, а также Регламента деятельности министерства, иных нормативных правовых актов и служебных документов, в рамках компетенции министерства применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ прохождения гражданской службы; норм делового общения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка министерства; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и иному обеспечению деятельности министерства в зависимости от направления деятельности структурного подразделения министерства, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, систематического повышения своей квалификации, эффективного планирования рабочего времени, сотрудничества с коллегами, 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; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции, систематизации информации, работы со служебными документами.

Образование: среднее профессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности соответствующих структурных подразделений министерства.