

## УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением председателя  
Думы Ставропольского края  
от 27 августа 2007 года № 590-р  
(в редакции распоряжения  
председателя Думы  
Ставропольского края

### **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

#### **к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края**

1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы Ставропольского края (далее соответственно – квалификационные требования, Дума), устанавливаются общие и специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате Думы (далее – квалификационные требования к профессиональным знаниям), а также общие и специальные квалификационные требования к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы в аппарате Думы (далее – квалификационные требования к профессиональным навыкам).

2. Для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы независимо от категории и группы замещаемой должности:

1) общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям являются:

знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Ставропольского края;

знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ставропольского края, регламентирующих сферу деятельности структурного подразделения аппарата Думы, применительно к исполнению должностных обязанностей;

знание основ законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Думы и ее аппарата;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание основ делопроизводства;

знание порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

2) общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам являются:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки делового и профессионального общения.

3. Для исполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям категории "руководители" в аппарате Думы, а также категории "специалисты" главной группы должностей государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы, помимо перечисленных в пункте 2 квалификационных требований:

1) общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям являются:

знание основ трудового законодательства Российской Федерации;

знание основ управления персоналом;

2) общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам являются:

навыки принятия управленческих решений и прогнозирования их последствий;

навыки планирования, координирования, осуществления контроля и организационной работы;

навыки организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации;

навыки разрешения конфликтов;

навыки управления персоналом и формирования эффективного взаимодействия в коллективе.

4. Для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Думы устанавливаются следующие специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям и специальные квалификационные требования к профессиональным навыкам.

| Группа должностей | Специальные квалификационные требования к профессиональным знаниям | Специальные квалификационные требования к профессиональным навыкам |
|-------------------|--|--|
| 1                 | 2  | 3  |

Должности категории "руководители"

Высшая и главная группы должностей

наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения аппарата Думы (далее – структурное подразделение)

знание:

основ права, экономики, социально-политического развития общества;

наличие навыков:

организационно-распорядительной деятельности, стратегического планирования, координирования, организации совместной деятельности управленческих структур; системного подхода в решении задач, анализа законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, организации разработки

| 1 | 2   | 3   |
|---|---|---|
|   | <p>организации государственной гражданской, муниципальной службы;</p> <p>принципов организации государственной власти и местного самоуправления;</p> <p>правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>основ проектного управления</p> <p>знание* :</p> <p>систем взаимодействия с гражданами и организациями;</p> <p>учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;</p> <p>систем межведомственного взаимодействия;</p> <p>систем управления государственными информационными ресурсами;</p> <p>информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>систем управления электронными архивами;</p> | <p>проектов правовых актов;</p> <p>организации сбора и обработки информации;</p> <p>прогнозирования политической ситуации;</p> <p>подготовки заключений и рекомендаций;</p> <p>стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>работы с базами данных;</p> <p>работы с системами управления проектами;</p> <p>работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;</p> <p>работы с системами межведомственного взаимодействия;</p> <p>работы с системами управления государственными информационными ресурсами;</p> <p>работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>работы с системами управления электронными архивами;</p> |

| 1 | 2  | 3  |
|---|--|--|
|   | систем информационной безопасности;<br>систем управления эксплуатацией | работы с системами информационной безопасности;<br>работы с системами управления эксплуатацией |

#### Должности категории "помощники (советники)"

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| Высшая и главная группа должностей | <p>наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлениям подготовки (специальностям)</p> <p>знание:<br/>основ права, экономики;<br/>социально-политической обстановки в Ставропольском крае;<br/>правил юридической техники;<br/>аппаратного и программного обеспечения;<br/>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;<br/>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности</p> | <p>наличие навыков:<br/>аналитической работы, организации работы по подготовке и проведению заседаний, совещаний, комиссий, форумов, рабочих групп;<br/>подготовки профессиональных заключений, рекомендаций и резюме;<br/>подготовки и организационного обеспечения проведения поездок, официальных приемов, визитов, встреч руководителя и других официальных мероприятий;<br/>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;<br/>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;<br/>работы в операционной системе;<br/>управления электронной почтой;<br/>работы в текстовом редакторе;<br/>работы с электронными таблицами;<br/>подготовки презентаций;<br/>использования графических объектов в электронных документах;<br/>работы с базами данных</p> |
|------------------------------------|--|--|

#### Должности категории "специалисты"

|                           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Главная группа должностей | наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом государственного образца о | наличие навыков:<br>анализа социально-экономического развития и от- |
|---------------------------|---|---|

| 1                                | 2  | 3   |
|----------------------------------|--|---|
|                                  | <p>высшем профессиональном образовании, по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения</p> <p>знание:</p> <p>правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;</p> <p>правил юридической техники; аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности</p> | <p>раслевых или региональных программ;</p> <p>подготовки заключений и рекомендаций;</p> <p>подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;</p> <p>анализа и систематизации информации, документов, анализа законодательства, подготовки проектов правовых актов;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>подготовки презентаций;</p> <p>использования графических объектов в электронных документах;</p> <p>работы с базами данных</p> |
| <p>Ведущая группа должностей</p> | <p>наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения</p> <p>знание:</p> <p>правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан;</p> <p>правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность, правил юридической техники;</p>   | <p>наличие навыков:</p> <p>анализа законодательства, разработки проектов правовых актов;</p> <p>аналитической работы;</p> <p>подготовки профессиональных заключений, консультаций, рекомендаций;</p> <p>подготовки заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;</p> <p>анализа и систематизации информации, документов;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p>  |

| 1 | 2   | 3   |
|---|---|---|
|   | <p>аппаратного и программного обеспечения;<br/> возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;<br/> общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности</p> <p>знание* :<br/> систем взаимодействия с гражданами и организациями;<br/> учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций;<br/> систем межведомственного взаимодействия;<br/> систем управления государственными информационными ресурсами;<br/> информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;<br/> систем управления электронными архивами;<br/> систем информационной безопасности;<br/> систем управления эксплуатацией</p> | <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;<br/> работы в операционной системе;<br/> управления электронной почтой;<br/> работы в текстовом редакторе;<br/> работы с электронными таблицами;<br/> подготовки презентаций;<br/> использования графических объектов в электронных документах;<br/> работы с базами данных</p> <p>навыки* :<br/> работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;<br/> работы с системами межведомственного взаимодействия;<br/> работы с системами управления государственными информационными ресурсами;<br/> работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;<br/> работы с системами управления электронными архивами;<br/> работы с системами информационной безопасности;<br/> работы с системами управления эксплуатацией</p> |

#### Должности категории "обеспечивающие специалисты"

|                           |  |  |
|---------------------------|--|--|
| Ведущая группа должностей | наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом государственного образца о высшем профессиональном образовании, по направлениям подготовки (специальностям), соответ- | наличие навыков: организационного, информационного, документационного, финансово-экономического или иного обеспечения деятельности |
|---------------------------|--|--|

| 1                                | 2   | 3  |
|----------------------------------|---|--|
|                                  | <p>ствующим направлениям деятельности структурного подразделения</p> <p>знание:<br/>аппаратного и программного обеспечения;<br/>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;<br/>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности</p>            | <p>структурного подразделения;<br/>подготовки информационных материалов;<br/>систематизации, использования и хранения информации, служебных документов;<br/>профессионального владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;<br/>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;<br/>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;<br/>работы в операционной системе;<br/>управления электронной почтой;<br/>работы в текстовом редакторе;<br/>работы с электронными таблицами;<br/>подготовки презентаций;<br/>использования графических объектов в электронных документах;<br/>работы с базами данных</p> |
| <p>Старшая группа должностей</p> | <p>наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом государственного образца о среднем профессиональном образовании, по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения</p> <p>знание:<br/>аппаратного и программного обеспечения;<br/>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных</p> | <p>наличие навыков:<br/>работы с документами, текстами, информацией;<br/>организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного или иного обеспечения деятельности структурного подразделения;<br/>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;<br/>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью</p>  |

| 1                                | 2   | 3  |
|----------------------------------|---|--|
|                                  | <p>технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности</p>  | <p>Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>подготовки презентаций;</p> <p>использования графических объектов в электронных документах;</p> <p>работы с базами данных</p>   |
| <p>Младшая группа должностей</p> | <p>наличие профессиональных знаний, подтвержденных документом государственного образца о среднем профессиональном образовании, по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности структурного подразделения</p> <p>знание:</p> <p>аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;</p> <p>общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности</p> | <p>наличие навыков:</p> <p>работы с документами, текстами, информацией;</p> <p>работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;</p> <p>работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;</p> <p>работы в операционной системе;</p> <p>управления электронной почтой;</p> <p>работы в текстовом редакторе;</p> <p>работы с электронными таблицами;</p> <p>подготовки презентаций;</p> <p>использования графических объектов в электронных документах;</p> <p>работы с базами данных</p> |

---

\*Дополнительные знания и навыки, которыми должны обладать: должностные лица, курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий; работники структурных подразделений аппарата Думы, к ведению которых относятся вопросы информатизации; работники структурных подразделений аппарата Думы, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в аппарате Думы.