

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16 октября 2013 года № 4

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих управления делами Правительства Ленинградской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих управления делами Правительства Ленинградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами Правительства
Ленинградской области

Ляхова М.А.

Утверждены

приказом управления делами Правительства

Ленинградской области

от 16 октября 2013 года № 4

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих управления делами Правительства Ленинградской области

Профессиональные знания по одной из укрупненных групп специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Гуманитарные науки», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Педагогика и психология», подтвержденные документом об образовании государственного образца.

Знания:

1. Конституции Российской Федерации;
2. Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
3. Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Бюджетного кодекса Российской Федерации;
5. Гражданского кодекса Российской Федерации;
6. Трудового кодекса Российской Федерации;
7. Налогового кодекса Российской Федерации;
8. Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
9. Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
10. Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

11. Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

12. Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13. Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

14. областного закона Ленинградской области от 27.10.1994 № 6-оз «Устав Ленинградской области»;

15. областного закона Ленинградской области от 26.09.2002 № 36-оз «О бюджетном процессе в Ленинградской области»;

16. Положения об управлении делами Правительства Ленинградской области;

17. законодательства о государственной гражданской службе;

18. антикоррупционного законодательства;

19. Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

20. Регламента Правительства Ленинградской области;

21. Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

22. служебного распорядка в Администрации Ленинградской области.

Навыки:

принятия и организации выполнения управленческих решений;

контроля исполнения поручений;

планирования служебной деятельности;

управления персоналом;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

публичных выступлений;

работы с гражданами и организациями;

самостоятельных аналитических исследований;

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

систематизации информации;

ведения делопроизводства;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями;

работы в операционной системе Windows;
работы в текстовом редакторе MS Office;
работы с базами данных, в том числе с компьютерными справочными правовыми системами «Гарант», «Консультант+», «Кодекс»;
управления электронной почтой;
пользования копировальной техникой, средствами телефонной и факсимильной связи.