Утверждены

приказом комитета лесного

хозяйства и лесной промышленности

Новгородской области

от 27.03.2015 № 231

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ**

**ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

 **ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ**

**ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ НОВГОРОДСКОЙ**

**ОБЛАСТИ В КОМИТЕТЕ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЛЕСНОЙ**

**ПРОМЫШЛЕННОСТИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Категория "руководители" высшей группы должностей

1.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов области и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-телекоммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-телекоммуникационных технологий; правовых аспектов предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей в сфере применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

1.2. Профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; организации работы по эффективному взаимодействию с другими органами государственной власти области, иными государственными органами области и организациями, органами местного самоуправления; эффективного планирования рабочего времени; 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; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стратегического планирования и координирования управленческой деятельности; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; подбора и расстановки кадров; владения приемами выстраивания межличностных отношений; определения мотивации поведения подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью "Интернет" (далее - сеть "Интернет"); работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами.

2. Категория "руководители" ведущей группы должностей

2.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов области и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2. Профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений; организации и обеспечения выполнения задач; квалифицированного планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; организации работы по эффективному взаимодействию с другими органами государственной власти области, иными государственными органами области и организациями, органами местного самоуправления; эффективного планирования рабочего времени; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; требовательности; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; грамотного учета мнения коллег; сотрудничества с коллегами и подчиненными; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; 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, базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; редактирования документации.

3. Категория "специалисты" старшей группы должностей

3.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных актов области и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

3.2. Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти области, иными государственными органами области, органами местного самоуправления области и организациями; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; 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, базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; подготовки деловой корреспонденции.

4. Дополнительные квалификационные требования в области

информационно-телекоммуникационных технологий

4.1. В случае если в должностные обязанности государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Новгородской области в комитете лесного хозяйства и лесной промышленности Новгородской области (далее комитет), входит решение вопросов внедрения информационно-телекоммуникационных технологий в деятельность комитета, а также государственного гражданского служащего комитета, к ведению которого относятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в комитете либо обеспечению автоматизации функций структурных подразделений комитета, являющихся пользователями программных продуктов, то помимо квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего по соответствующей категории и группе, указанным в [разделах 1](#Par14) - [3](#Par37) настоящих квалификационных требований, к государственному гражданскому служащему, замещающему должность государственной гражданской службы Новгородской области в комитете, предъявляются следующие требования:

4.1.1. Профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти области основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности и управления эксплуатацией; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

4.1.2. Профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.