



426051, г. Ижевск, ул. М. Горького, 73

ПРИКАЗ

От 28.04.2012

№ 01-04/197

О внесении изменений в квалификационные требования к должностям государственных гражданских служащих Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики

Во исполнение пункта 3 раздела 1 протокола заседания Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления от 06 марта 2012 года № 4 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ «О квалификационных требованиях к должностям государственных гражданских служащих Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики, утвержденный приказом Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики от 08 июня 2010 года № 377 следующие изменения:

1) абзац третий подпункта «а» пункта 1 изложить в следующей редакции:

«к профессиональным знаниям и навыкам:

-должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента РФ и постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы Президента Удмуртской Республики и постановления Правительства Удмуртской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры, средств массовой информации; основы экономики, организации труда, методы управления аппаратом государственного органа, правила делового этикета, Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

В целях обеспечения профессионализма и компетентности должен владеть:

-расширенными знаниями: 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 в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения безопасности, основ проектного управления;

-специальными знаниями систем взаимодействия с гражданами и организациями, учётных систем, обеспечивающих поддержку выполнения основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными и информационными ресурсами, информационно- аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

Должен иметь навыки: лидера, умения работать с людьми, вести деловые переговоры, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, умения рационально планировать служебное время, контролировать и анализировать, владения конструктивной критикой, подготовки делового письма, умения внимательно слушать коллег, правильного подбора сотрудников, умения эффективно и последовательно организовать работу по своему направлению деятельности, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат).

Быть требовательным, энергичным, настойчивым, помогать в работе; принимать советы подчиненных и других коллег по работе, быть способным признавать свою неправоту, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, умения подчинять тактические цели стратегическим, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовать решения, умения адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом, умения управлять проектами; умения систематически повышать свою квалификацию, умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, дружелюбным.

На расширенном уровне обладать навыками: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом 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.

На специальном уровне обладать навыками: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-

аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией».

2) абзац третий подпункта «б» пункта 1 изложить в следующей редакции:

«к профессиональным знаниям и навыкам:

должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента РФ и постановления Правительства Российской Федерации; Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы Президента Удмуртской Республики и постановления Правительства Удмуртской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры, средств массовой информации; основы экономики, организации труда; правила делового этикета; Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

-расширенными знаниями: 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 в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения безопасности, основ проектного управления;

-специальными знаниями систем взаимодействия с гражданами и организациями, учётных систем, обеспечивающих поддержку выполнения основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными и информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

Должен иметь навыки: работы с людьми, ведения деловых переговоров, коммуникации конструктивной критики, делового письма, умения внимательно слушать коллег, умения эффективной и последовательной организации работы по своему направлению деятельности, умения планировать служебное время, ответственности, отзывчивости, дружелюбия, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; умения рационально планировать служебное время, умения контроля и анализа, подготовки делового письма, правильного подбора сотрудников, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат), быть требовательным, энергичным, настойчивым, умения помогать в работе, умения принимать советы подчиненных и других коллег по работе, быть

способным признавать свою неправоту, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, умения разрабатывать план конкретных действий, умения оперативно принимать и реализовать решения, умения адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое, умения советоваться с коллективом, умения систематически повышать свою квалификацию.

На расширенном уровне обладать навыками: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом 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.

На специальном уровне обладать навыками: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией».

3) абзац третий подпункта «в» пункта 1 изложить в следующей редакции:

«к профессиональным знаниям и навыкам:

должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента РФ и постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы Президента Удмуртской Республики и постановления Правительства Удмуртской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры, средств массовой информации; основы экономики, организации труда, правила делового этикета, Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

В целях обеспечения профессионализма и компетентности должен владеть:

-базовыми знаниями: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

-специальными знаниями: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учётных систем, обеспечивающих поддержку выполнения основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными и информационными ресурсами,

информационно- аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

Должен иметь навыки: умения работать с людьми, ведения деловых переговоров, иметь развитые навыки коммуникации, уметь управлять временем, владеть навыками конструктивной критики, владеть навыками делового письма, уметь внимательно слушать коллег, уметь эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими органами государственной власти Удмуртской Республики, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, иными организациями, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым, дружелюбным, систематически повышать свою квалификацию.

На базовом уровне обладать навыками: 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, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных.

На специальном уровне обладать навыками: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией».

4) абзац третий подпункта «г» пункта 1 изложить в следующей редакции:

«к профессиональным знаниям и навыкам:

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента РФ и постановления Правительства Российской Федерации; Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы Президента Удмуртской Республики и постановления Правительства Удмуртской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры, средств массовой информации; основы экономики, организации труда, правила делового этикета, Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

В целях обеспечения профессионализма и компетентности должен владеть:

-базовыми знаниями: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно- коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

-специальными знаниями: систем взаимодействия с гражданами и

организациями, учётных систем, обеспечивающих поддержку выполнения основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными и информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

Должен иметь навыки: работы с людьми, ведения деловых переговоров, коммуникации, межличностных отношений, уметь помогать в работе, принимать советы коллег по работе, быть способным признавать свою неправоту, уметь планировать деятельность по своему направлению, оперативно реализовать решения министерства, систематически повышать свою квалификацию; не допускать личностных конфликтов с сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами, эффективно сотрудничать, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

В целях обеспечения профессионализма и компетентности должен владеть:

-базовыми знаниями: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

-специальными знаниями: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учётных систем, обеспечивающих поддержку выполнения основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными и информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

5) абзац третий подпункта «д» пункта 1 изложить в следующей редакции:

«к профессиональным знаниям и навыкам:

Должен знать: Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента РФ и постановления Правительства Российской Федерации; Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы Президента Удмуртской Республики и постановления Правительства Удмуртской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры, средств массовой информации; основы экономики, организации труда, правила делового этикета, Служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

В целях обеспечения профессионализма и компетентности должен владеть:

-базовыми знаниями: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей

межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

-специальными знаниями: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учётных систем, обеспечивающих поддержку выполнения основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными и информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

Должен иметь навыки: работы с людьми, ведения деловых переговоров, коммуникации, межличностных отношений, уметь помогать в работе, принимать советы коллег по работе, быть способным признавать свою неправоту, уметь планировать деятельность по своему направлению, оперативно реализовать решения министерства, систематически повышать свою квалификацию; не допускать личностных конфликтов с сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами, эффективно сотрудничать, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным.

В целях обеспечения профессионализма и компетентности должен владеть:

-базовыми знаниями: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

-специальными знаниями: систем взаимодействия с гражданами и организациями, учётных систем, обеспечивающих поддержку выполнения основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными и информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией».

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы Андриановой Г.Г. внести соответствующие изменения в служебные контракты государственных гражданских служащих Министерства культуры, печати и информации Удмуртской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра культуры, печати и информации Удмуртской Республики Дерюшеву В.М.

Министр



Д.Е.Иванов

Г. Г. Андрианова

Разослать: сектор организационной, контрольной работы-1, отдел правовой и кадровой работы-1.