

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**ПРИКАЗ
от 25 апреля 2012 г. N 100-П**

**Об утверждении квалификационных требований
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для
исполнения должностных обязанностей государственными
гражданскими служащими Министерства труда и занятости
Республики Карелия**

В соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [статьей 4](#) Закона Республики Карелия от 4 марта 2005 года N 857-ЗРК "О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности" приказываю:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные [требования](#) к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства труда и занятости Республики Карелия.

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Министерства труда и занятости Республики Карелия от 14 октября 2008 года N 169-П "Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Министерства труда и занятости Республики Карелия".

Министр
И.С.СКРЫНИКОВ

Утверждены
приказом
Министерства труда и занятости
Республики Карелия
от 25.04.2012 N 100-П

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для
исполнения должностных обязанностей государственными
гражданскими служащими Министерства труда и занятости
Республики Карелия**

Категория "руководители" высшей, главной
и ведущей группы должностей

Знания: [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, [Конституции](#) Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия, [Положения](#) о Министерстве труда и занятости Республики Карелия, административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства труда и занятости Республики Карелия и в пределах своих должностных полномочий; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы; основ экономики, организации труда, социальной работы; методов управления аппаратом государственного органа; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; порядка работы с обращениями граждан; основ делопроизводства;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих решений; руководства структурным подразделением, ведения деловых переговоров, устных выступлений; взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами Российской Федерации и Республики Карелия, муниципальными образованиями, общественными организациями; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; планирования работы структурного подразделения; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного сотрудничества с коллегами и учета их мнения и мнения подчиненных; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами; систематического повышения профессиональных знаний; подготовки делового письма; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Категория "специалисты" и обеспечивающие
специалисты" старшей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Карелия, законов Республики Карелия, указов и распоряжений Главы Республики Карелия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Карелия, Положения о Министерстве труда и занятости Республики Карелия, административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства труда и занятости Республики Карелия и в пределах своих должностных полномочий; основ организации прохождения государственной гражданской службы, основ экономики, социальной работы; порядка работы с обращениями граждан; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; основ деловой этики, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: работы с законодательными и нормативными актами; организации и планирования выполнения порученных заданий; анализа статистических и отчетных данных; ведения деловых переговоров, устных выступлений; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной организации работы; работы в конкретной сфере деятельности; исполнительской дисциплины; работы в коллективе; подготовки делового письма; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой.

Категория "обеспечивающие специалисты"
младшей группы должностей

Знания: нормативных актов Российской Федерации и Республики Карелия в соответствующей сфере деятельности Министерства труда и занятости Республики Карелия в пределах своих должностных полномочий, Положения о Министерстве труда и занятости Республики Карелия, административных регламентов предоставления государственных услуг, основ организации прохождения государственной

гражданской службы; порядка работы с обращениями граждан; основ деловой этики, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;.

Навыки: планирования работы; работы с нормативными и служебными документами; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой; обработки деловой корреспонденции.
