

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МПР МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

от 07.11.2013

№ 249

Мурманск

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области

Во исполнение пункта 6 статьи 12 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», **приказываю:**

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области согласно приложению.

2. При проведении аттестации, квалификационных экзаменов, конкурсов включать вопросы, которые позволят оценить уровень знаний и навыков, установленных к соответствующей должности гражданской службы.

Министр



А.А. Смирнов

Приложение
к приказу Министерства
природных ресурсов и экологии
Мурманской области
от 07.11.2013 № 249

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей
государственными гражданскими служащими
Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам - это требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам лиц, замещающих или претендующих на замещение должности государственной гражданской службы Мурманской области в Министерстве природных ресурсов и экологии Мурманской области (далее – Министерство).

1.2. Профессиональные знания - это совокупность теоретических научных сведений и познаний, а также осведомленность в определенной сфере деятельности, необходимые для качественного исполнения должностных обязанностей с целью достижения результатов в профессиональной служебной деятельности.

1.3. Профессиональные навыки - это способность, умение применять на практике в повседневной служебной деятельности теоретические знания в соответствии с уровнем профессионального образования при замещении должности государственной гражданской службы.

1.4. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства различаются по направленности и объему в зависимости от категорий и групп должностей государственной гражданской службы Мурманской области.

2. Квалификационные требования

**к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей государственными гражданскими служащими
категории «руководители» высшей и главной групп должностей**

2.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава Мурманской

области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов и распоряжений Министерства, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; основ управления и организации труда; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); правил подготовки и оформления документов; приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, а также в сфере предоставления государственных услуг гражданам и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

2.2. Профессиональные навыки: руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования служебной деятельности; публичного выступления; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти; органами местного самоуправления, иными организациями; нормотворческой деятельности; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; ответственности по отношению к людям; делового письма, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; своевременного выявления и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов; стратегического планирования и управления с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами и базами данных.

3. Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими категории «руководители» ведущей группы должностей

3.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов и распоряжений Министерства, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; методов управления коллективом; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); правил подготовки и оформления документов; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

3.2. Профессиональные навыки: руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих вопросов; эффективного планирования служебной деятельности; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; нормотворческой деятельности; контроля и анализа; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; ответственности по отношению к людям; делового письма, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления

электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

4. Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими категории «специалисты» ведущей группы должностей

4.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов и распоряжений Министерства, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

4.2. Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-

телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

5. Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей

5.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов и распоряжений Министерства, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота и общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

5.2. Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; организации и обеспечения реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями в пределах своей компетенции; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки проектов правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки

электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

6. Квалификационные требования

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей

6.1. Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Мурманской области, законов Мурманской области, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области, приказов и распоряжений Министерства, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области и документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности Министерства, применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Мурманской области; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; основ делопроизводства; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

6.2. Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; эффективного планирования служебной деятельности; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.
