

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям федеральной государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Приказ · № 798 · от 24.11.2006 · Министерство здравоохранения и социального развития · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства здравоохранения
и социального развития Российской Федерации
от 24 ноября 2006 г. N 798

Об утверждении квалификационных требований
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей по должностям
федеральной государственной гражданской службы в Министерстве
здравоохранения и социального развития Российской Федерации
Зарегистрирован Минюстом России 18 декабря 2006 г.

Регистрационный N 8617

В целях, обеспечения необходимого профессионального уровня федеральных государственных гражданских служащих, единства квалификационных требований по должностям федеральной государственной гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636) и Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. N 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 40, ст. 4017) приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям федеральной государственной гражданской службы в Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации согласно приложению.
2. Включать квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральных государственных гражданских служащих Минздравсоцразвития России, в соответствии с функциями и задачами структурного подразделения в должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр М.Ю.Зурабов

Приложение

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей по должностям
федеральной государственной гражданской службы в Министерстве
здравоохранения и социального развития Российской Федерации
По должностям федеральной государственной

гражданской службы категории "руководители" высшей и главной групп должностей

Знание: Конституции Российской Федерации; федеральных законов; указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих развитие государственной политики в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей; основ экономики, организации труда, методов проведения международных переговоров, передового отечественного и зарубежного опыта в установленной сфере; основ организации прохождения государственной гражданской службы, методов управления коллективом, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил делового этикета, правил внутреннего служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства.

Навыки: руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; подготовки проектов нормативных правовых актов; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать и анализировать; владеть конструктивной критикой, навыками публичного выступления, способностями подготовки делового письма; умения слушать коллег; эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; эффективно сотрудничать с коллегами, делегировать полномочия подчиненным; быть требовательным, энергичным, настойчивым; подчинить тактические цели стратегическим, разрабатывать план конкретных действий; оперативно принимать и реализовать решения; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; уметь видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективно планировать рабочее время, владеть компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и оргтехники, систематически повышать свою квалификацию, владеть навыками систематизации информации, работы со служебными документами; уметь не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям.

По должностям федеральной государственной гражданской службы категории "помощники (советники)" высшей группы должностей

Знание: Конституции Российской Федерации; федеральных законов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих формирование государственной политики в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей; основ экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, правил делового этикета; правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства.

Навыки: работать с людьми; подготовки проектов нормативных правовых актов; вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; уметь правильно планировать и управлять временем; эффективно и последовательно организовать работу; владеть навыками конструктивной критики; владеть навыками делового письма; уметь слушать коллег; владеть компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и оргтехники, адаптироваться к новой ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач, быть внимательным по

отношению к людям, не допускать личностных конфликтов.

По должностям федеральной государственной

гражданской службы категории "специалисты" главной, ведущей и старшей групп должностей

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, подготовки проектов нормативных правовых актов, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владеть компьютером с использованием необходимого программного обеспечения и оргтехники, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, навыками делового письма, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

По должностям федеральной государственной

гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты"

ведущей группы должностей

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Навыки: обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, организации работы по эффективному взаимодействию с подразделениями в соответствии с профилем деятельности, пользования современной оргтехникой, компьютером и программными продуктами, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, навыками делового письма, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

По должностям федеральной государственной

гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных

средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Навыки: квалифицированного планирования работы, учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.
