

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы по оборонному заказу

Приказ · № 209 · от 30.05.2007 · Федеральная служба по оборонному заказу · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по оборонному заказу

от 30 мая 2007 г. N 209

Об утверждении квалификационных требований

к профессиональным знаниям и навыкам федеральных

государственных гражданских служащих территориальных

органов Федеральной службы по оборонному заказу

Зарегистрирован Минюстом России 25 июня 2007 г.

Регистрационный N 9694

В соответствии с частью 6 статьи 12 Федерального закона 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 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей федеральной государственной

гражданской службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 1, ст. 118)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы по оборонному заказу.
2. Руководителям территориальных органов включать квалификационные требования, указанные в пункте 1 настоящего приказа, в должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы по оборонному заказу.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора (Д.А.Безделов).

Директор С.А.Маев

Приложение

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных

гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы

по оборонному заказу (Рособоронзаказа) Категория "руководители" главной

и ведущей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных

законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений

Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов,

регулирующих деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к

исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда,

прохождения государственной гражданской службы, управления; правил делового поведения; форм

и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка

территориального органа Рособоронзаказа; порядка работы со служебной информацией; основ

делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров;

владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; эффективного планирования рабочего времени; контроля, анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; оптимального подбора и расстановки сотрудников; делегирования полномочий подчиненным; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; владения компьютерной и другой оргтехникей, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения квалификации; работы со служебными документами; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов. Категория "помощники (советники)"

ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, правил делового поведения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка территориального органа Рособоронзаказа; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач; реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; эффективного планирования рабочего времени; анализа и прогнозирования; учета мнения коллег; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и организациями оборонно-промышленного комплекса; подчинения тактических целей стратегическим; инновационного мышления; публичного выступления; владения компьютерной и другой оргтехникей, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения квалификации; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; систематизации информации по направлению деятельности; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов. Категория "специалисты" ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, правил делового поведения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка территориального органа Рособоронзаказа; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач; реализации управленческих решений; планирования работы; ведения деловых переговоров; эффективного планирования рабочего времени; анализа и прогнозирования; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег; инновационного мышления; владения компьютерной и другой оргтехникей, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения квалификации; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; систематизации информации по

направлению деятельности; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Категория "обеспечивающие специалисты"

младшей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих деятельность в сфере государственного оборонного заказа применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения государственной гражданской службы, правил делового поведения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; служебного распорядка территориального органа Рособоронзаказа; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности территориального органа Рособоронзаказа; планирования работы; эффективного планирования рабочего времени; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; систематического повышения квалификации; сотрудничества с коллегами; работы со служебными документами; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач.