

О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Министерства культуры Российской Федерации

Приказ · № 101 · от 22.09.2008 · Министерство культуры · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства культуры Российской Федерации

от 22 сентября 2008 г. N 101

О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Министерства культуры Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 2 октября 2008 г.

Регистрационный N 12392

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" 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" приказываю:

1. Установить в Министерстве культуры Российской Федерации следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих, замещающих должности категорий:

а) "Руководители":

К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; конституции (уставы) и законы субъектов Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры и кинематографии Российской Федерации; основы экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, методы проведения международных переговоров, заключения международных контрактов, передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления; методы управления аппаратом государственного органа; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

Должен иметь навыки: лидера; умения работать с людьми; умения вести деловые переговоры; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; умения управлять временем; умения контролировать и анализировать; владения конструктивной критикой; владения красноречием; владения способностями подготовки делового письма; умения внимательно слушать коллег, правильно подбирать сотрудников; умения эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, государственными органами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; умения создавать команду и правильно использовать синергетический эффект от командной работы; умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); делегирования полномочий подчиненным; умения поучать и наставлять сотрудников и партнеров; умения приказывать, 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 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 управления проектами; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умения систематически повышать свою квалификацию; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; умения эффективно сотрудничать, иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям; быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

Уровень - очень высокий;

б) "Помощники (советники)":

К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры и кинематографии Российской Федерации; основы экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, методы работы с научной информацией.

К уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; уметь управлять временем; владеть навыками конструктивной критики; владеть красноречием; владеть навыками делового письма; уметь внимательно слушать коллег; уметь эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами организации, государственными органами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

Уровень - высокий;

в) "Специалисты":

К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры и кинематографии Российской Федерации; основы экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

К уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; уметь управлять временем; владеть навыками конструктивной критики; владеть красноречием; владеть навыками делового письма; уметь внимательно слушать коллег; уметь эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими ведомствами организации, государственными органами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; уметь разрабатывать план конкретных действий; владеть компьютерной и

другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

Уровень - высокий;

г) "Обеспечивающие специалисты":

К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; конституции (уставы) и законы субъектов Российской Федерации применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указы Президента и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие развитие отрасли культуры и кинематографии Российской Федерации; основы экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, передовой отечественный и зарубежный опыт в области информационного обеспечения государственного управления; методы управления аппаратом государственного органа; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

К уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; владеть навыками межличностных отношений; уметь управлять временем; уметь контролировать и анализировать; владеть навыками конструктивной критики; уметь внимательно слушать коллег; уметь эффективно и последовательно организовать работы по взаимосвязям с другими государственными органами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; уметь создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); уметь помогать в работе; уметь принимать советы коллег по работе, быть способным признавать свою неправоту; уметь разрабатывать план конкретных действий; уметь оперативно принимать и реализовать решения; уметь адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем; уметь видеть, поддерживать и применять новое, передовое; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; уметь систематически повышать свою квалификацию; уметь не допускать личностных конфликтов с сотрудниками, коллегами и вышестоящими органами; уметь эффективно сотрудничать, иметь склонность к кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

Уровень - высокий.

2. Включить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства культуры Российской Федерации.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.А.Авдеев