

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и уровню профессионального образования для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости

Приказ · № 167-к · от 28.05.2012 · Федеральная служба по труду и занятости · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федеральной службы по труду и занятости

от 28 мая 2012 г. N 167-к

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и уровню профессионального образования для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости
Зарегистрирован Минюстом России 9 июля 2012 г.

Регистрационный N 24855

В соответствии со статьей 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; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6150, 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст. 6413; N 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. V), ст. 7333; N 50, ст. 7337) 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; 2008, N 31, ст. 3700) приказываю:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, согласно приложению N 1 и уровню профессионального образования согласно приложению N 2 для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости.

2. Начальникам управлений центрального аппарата Федеральной службы по труду и занятости:

2.1. Ознакомить федеральных государственных гражданских служащих с настоящим приказом.

2.2. При организации прохождения федеральной государственной гражданской службы и замещения должностей федеральной государственной гражданской службы включать квалификационные требования, утвержденные настоящим приказом, в должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих исходя из задач и функций структурных подразделений центрального аппарата Роструда.

3. Считать утратившим силу приказ Федеральной службы по труду и занятости от 2 апреля 2007 г. N 95-к "Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и уровню профессионального

образования для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости", зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 5 июня 2007 г., регистрационный N 9594.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Ю.В.Герций

Приложение 1

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей для федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости

Категория "руководители" высшей и главной групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы Российской Федерации; Типового регламента внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (далее - Типовой регламент), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 15, ст. 2131; N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092), нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах конкретных должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта в областях трудового законодательства, законодательства о занятости, государственного управления; методов управления аппаратом государственного органа; основ проведения международных переговоров; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; 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; основ проектного управления; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Рострудом основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией; должностного регламента.

Навыки: управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; организации работы по эффективному взаимодействию с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; иметь гибкость и компромиссность при решении проблем в конфликтных ситуациях; постановки перед подчиненными достижимых задач; подготовки делового письма; планирования и организации

рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, с операционной системой, электронной почтой, текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, управления электронными архивами, информационной безопасности и управления эксплуатацией. Категория "помощники (советники)"

главной группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Типового регламента; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах конкретных должностных обязанностей и полномочий; передового отечественного и зарубежного опыта в областях трудового законодательства, законодательства о занятости, государственного управления; методов управления аппаратом государственного органа; основ проведения международных переговоров; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правовых аспектов в области 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; основ проектного управления; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения Рострудом основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией; должностного регламента.

Навыки: управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; организации работы по эффективному взаимодействию с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; иметь гибкость и компромиссность при решении проблем в конфликтных ситуациях; постановки перед подчиненными достижимых задач; подготовки делового письма; планирования и организации рабочего времени; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в операционной системе, с электронной почтой, текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами, взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, управления электронными архивами, информационной безопасности и управления эксплуатацией.

Категория "руководители"

ведущей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Типового регламента; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах конкретных должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; методов управления коллективами; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; управления электронными архивами, информационной безопасности; управления эксплуатацией; должностного регламента.

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, с электронной почтой, текстовыми редакторами, работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, в операционной системе, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами управления электронными архивами, информационной безопасности и управления эксплуатацией.

Категории "специалисты"

ведущей и старшей групп должностей и "обеспечивающие специалисты" ведущей, старшей и младшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; Типового регламента; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах конкретных должностных обязанностей и полномочий; информационных технологий по сбору, хранению и обработке статистической информации; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; методов управления коллективами; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; ведения деловых переговоров; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения основных задач и

функций; систем межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; управления электронными архивами, информационной безопасности; управления эксплуатацией; должностного регламента.

Навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, с электронной почтой, текстовыми редакторами, работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, в операционной системе, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; с системами управления электронными архивами, информационной безопасности и управления эксплуатацией.

Приложение 2

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к уровню профессионального образования для федеральных

государственных гражданских служащих центрального аппарата, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов

Федеральной службы по труду и занятости |-----|-----| |

Наименование должностей в | Образование | | центральном аппарате и | | | территориальных органах

| | | Федеральной службы по труду | | занятости | | |-----|-----| | 1 |

2 | |-----|-----| | Категория "руководители" |высшее

профессиональное | | высшей, главной и ведущей |образование по одной из | | групп должностей

|специальностей: | | |государственное и муниципальное | |начальник управления, |управление; |

|заместитель начальника |юриспруденция; | |управления, |финансы; | |начальник отдела, |экономика;

| |заместитель начальника отдела|бухгалтерский учет, анализ и аудит;| |федеральной службы

|планирование; | | |менеджмент | | |либо высшее профессиональное | | |образование иного

направления | | |подготовки по специальностям, | | |соответствующим функциям и | | |конкретным

задачам, возложенным на | | |структурное подразделение | |-----|-----|

---| | Категория "помощники |высшее профессиональное | | (советники)" главной группы |образование

по одной из | | должностей |специальностей: | | |государственное и муниципальное | |помощник

руководителя, |управление; | |советник руководителя |юриспруденция; | | |планирование | | |либо

высшее профессиональное | | |образование иного направления | | |подготовки по специальностям, | |

|соответствующим функциям и | | |конкретным задачам, возложенным на | | |структурное

подразделение | |-----|-----| | Категория "специалисты" |высшее

профессиональное | | ведущей группы должностей |образование по одной из | | |специальностей: |

|начальник отдела в |государственное и муниципальное | |управлении, |управление; | |заместитель

начальника |юриспруденция; | |отдела в управлении |планирование | | |либо высшее

профессиональное | | |образование иного направления | | |подготовки по специальностям, | |

|соответствующим функциям и | | |конкретным задачам, возложенным на | | |структурное

подразделение | |-----|-----| | Категория "специалисты" |высшее

профессиональное | | ведущей и старшей групп |образование по одной из | | должностей

|специальностей: | | |государственное и муниципальное | |советник, |управление; | |ведущий

консультант, |юриспруденция; | |консультант, |планирование | |главный специалист-эксперт, |либо

высшее профессиональное | |ведущий специалист-эксперт, |образование иного направления |

|специалист-эксперт |подготовки по специальностям, | | |соответствующим функциям и | |
 |конкретным задачам, возложенным на | | |структурное подразделение | |-----|-----
 -----| | Категория "обеспечивающие |высшее профессиональное | | специалисты" ведущей
 группы |образование по одной из | | должностей |специальностей: | | |государственное и
 муниципальное | |ведущий специалист 3 разряда |управление; | | |юриспруденция; | | |планирование |
 | |либо высшее профессиональное | | |образование иного направления | | |подготовки по
 специальностям, | | |соответствующим функциям и | | |конкретным задачам, возложенным на | |
 |структурное подразделение | |-----|-----| | Категория
 "обеспечивающие |среднее профессиональное | | специалисты" старшей и |образование по
 специальности, | | младшей групп должностей |соответствующей направлению | | |деятельности
 структурного | |(старший специалист 1 |подразделения | |разряда, старший специалист | | |2 разряда,
 старший | | |специалист 3 разряда, | | |специалист 1 разряда, | | |специалист 2 разряда) | | |-----
 -----|-----| | Категория "руководители" |высшее профессиональное | | главной
 и ведущей групп |образование по одной из | | должностей |специальностей: | | |государственное и
 муниципальное | |руководитель территориального|управление; | |органа, |экономика; | |заместитель
 руководителя |юриспруденция; | |территориального органа |высшее профессиональное | |
 |образование иного направления | | |подготовки по специальностям, | | |соответствующим функциям
 и | | |конкретным задачам, возложенным на | | |территориальный орган | |-----|-----
 -----|