

О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромета)

Приказ · № 203 · от 05.10.2006 · Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды ·
Утратил силу

ПРИКАЗ

Федеральной службы по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды

от 5 октября 2006 г. N 203

О квалификационных требованиях к профессиональным
знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных
обязанностей федеральными государственными гражданскими
служащими Федеральной службы по гидрометеорологии
и мониторингу окружающей среды (Росгидромета)

Зарегистрирован Минюстом России 19 января 2007 г.

Регистрационный N 8825

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) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственных гражданских служащих Росгидромета.
2. Начальникам управлений центрального аппарата и руководителям территориальных органов Росгидромета обеспечить включение квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам в должностные регламенты государственных гражданских служащих исходя из задач и функций структурных подразделений центрального аппарата Росгидромета и его территориальных органов.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росгидромета - начальника УПФ И.А.Якубова.

Руководитель Росгидромета А.И.Бедрицкий

Приложение

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым

для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромета) Категории "руководители" главной и ведущей групп должностей (начальник управления, заместитель начальника управления, начальник отдела федеральной службы) Знание:

Конституции Российской Федерации и нормативных правовых актов в области: государственного устройства, прав и ответственности, организации деятельности органов государственной власти и системы государственной гражданской службы Российской Федерации; гражданского, административного, трудового, земельного, водного, финансового, налогового и иного права

Российской Федерации по направлению деятельности управления (отдела); в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, мониторинга окружающей среды, ее загрязнения, в том числе международных договоров Российской Федерации, относящихся к международным аспектам деятельности Росгидромета, а также регламентирующих деятельность Росгидромета по оказанию государственных услуг в области гидрометеорологии;

Федерального закона от 19 июля 1998 г. N 113-ФЗ "О гидрометеорологической службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 30, ст. 3609), постановления Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. N 372 "О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3262), Регламента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, утвержденного приказом Росгидромета от 15 сентября 2005 г. N 250 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 ноября 2005 г., регистрационный N 7149); существующего порядка взаимодействия Росгидромета с органами государственного управления, другими федеральными органами исполнительной власти;

форм планирования работ и контроля за их выполнением, организации документооборота, порядка работы со служебной информацией, обеспечения защиты информации и сохранения государственной тайны;

служебного распорядка, правил делового этикета, правил по охране труда и технике безопасности.

Навыки:

организации работы по эффективному выполнению задач и функций управлений, обеспечения выполнения законодательных актов, нормативных и правовых актов Российской Федерации и приказов Росгидромета, управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений, прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; работы по взаимодействию с другими ведомствами, государственными органами, субъектами Российской Федерации, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов, своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан и принятия решений по ним, подготовки аналитических обзоров, деловых писем; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; создания деловых взаимоотношений в коллективе; постановки перед подчиненными достижимых задач и распределения обязанностей, контроля их выполнения. Образование:

высшее профессиональное по специальности "государственное управление" либо по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение.

Категории помощники "советники" главной группы должностей

(помощники руководителя, советник руководителя) Знание:

Конституции Российской Федерации и нормативных правовых актов соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий, прав и ответственности, правовых актов в области гидрометеорологии, в том числе относящихся к международному аспекту деятельности Росгидромета, Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" , законодательства Российской Федерации, в соответствии с которым регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, Федерального закона "О гидрометеорологической службе" , постановления Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. N 372 "О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды", структуры центрального аппарата и системы Росгидромета;

нормативной базы и основ соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;

порядка работы со служебной информацией; основных правил ведения деловых переговоров, в том

числе международных;

специализации и особенностей основных подразделений (организаций Росгидромета), в том числе структуры центрального аппарата;

служебного распорядка, правил делового этикета; правил по охране труда и технике безопасности.

Навыки:

работы в конкретном направлении деятельности; взаимодействия с органами государственной власти и территориальных управлений; подготовки итоговых документов, деловых писем, в том числе при осуществлении международного сотрудничества, владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами. Образование:

высшее профессиональное по специальности "государственное управление" либо по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение.

Категории "специалисты" ведущей группы должностей (начальник отдела в управлении, заместитель начальника отдела

в управлении, советник, ведущий консультант, консультант) Знание:

Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О гидрометеорологической службе", постановления Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. N 372 "О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды", прав и ответственности, структуры центрального аппарата и системы Росгидромета; основной и учетно-контрольной номенклатуры должностей системы Росгидромета и Регламента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды; служебного распорядка;

порядка организации взаимодействия Росгидромета с органами государственной власти Российской Федерации и субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления, другими федеральными органами исполнительной власти;

порядка подготовки законодательных проектов, нормативных, правовых и научно-методических документов, составления и согласования планов научной, производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности по направлению работ;

стандартов технических условий и других руководящих материалов по разработке и оформлению технической документации; методов оценки экономической эффективности

гидрометеорологической информации;

правил по охране труда и технике безопасности, материалов по организации делопроизводства, правил делового этикета. Навыки:

контроля выполнения заданий подчиненными, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений работы в конкретной сфере деятельности; подготовки нормативных правовых актов по профилю деятельности, управления персоналом; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами. Образование:

высшее профессиональное по специальности "государственное управление" либо по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение.

Категории "специалисты" старшей группы должностей

(главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт,

специалист-эксперт) Знание:

Конституции Российской Федерации и нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей и полномочий, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона "О гидрометеорологической службе", постановления Правительства Российской Федерации от 23 июля

2004 г. N 372 "О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды"; прав и ответственности, структуры центрального аппарата и системы Росгидромета; основной и учетно-контрольной номенклатуры должностей системы Росгидромета; порядка документооборота, работы со служебной информацией, знание стандартов технических условий и других материалов по разработке и оформлению технической документации, инструкции по делопроизводству; правил делового этикета; правил по охране труда и технике безопасности, служебного распорядка. Навыки:

работы с законодательными и нормативными актами; умения избегать конфликтных ситуаций; эффективной плановой работы в конкретной сфере деятельности; навыки делового письма, оперативного принятия и реализации решения в рамках своей компетенции, исполнительской дисциплины; владения компьютерной и оргтехникой и необходимыми программными продуктами, подготовки проектов нормативно-правовых документов, справок по профилю деятельности управления (отдела), знание правил делового этикета. Образование:

высшее профессиональное образование по специальности "государственное управление" либо по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение. Категории "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей (ведущий специалист 3 разряда) Знание:

Конституции Российской Федерации, Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" , Федерального закона "О гидрометеорологической службе" , постановления Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. N 372 "О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды", прав и ответственности, структуры центрального аппарата и системы Росгидромета; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей, руководящих документов Росгидромета;

порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета; правил по охране труда и технике безопасности, служебного распорядка. Навыки:

владения компьютерной и оргтехникой и необходимыми программными продуктами; исполнительской дисциплины, последовательной организации работы в конкретной сфере деятельности; составления деловых писем и других документов. Образование:

высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение. Категории "обеспечивающие специалисты" старшей группы должностей (старший специалист 1 разряда, старший специалист 2 разряда,

старший специалист 3 разряда) Знание:

Конституции Российской Федерации, Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" , Федерального закона "О гидрометеорологической службе" , постановления Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. N 372 "О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды", прав и ответственности, структуры центрального аппарата и системы Росгидромета; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей;

порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета; правил по охране труда и технике безопасности, служебного распорядка. Навыки:

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами; исполнительской дисциплины, последовательной организации работы в конкретной сфере деятельности; составления делового письма и других документов. Образование:

среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение. Категории "обеспечивающие

специалисты" младшей группы должностей

(специалист 1 разряда, специалист 2 разряда) Знание:

Конституции Российской Федерации, Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" , Федерального закона "О гидрометеорологической службе" , постановления Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. N 372 "О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды", прав и ответственности, структуры центрального аппарата и системы Росгидромета; нормативной базы соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей;

порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета; правил по охране труда и технике безопасности, служебного распорядка, инструкции по делопроизводству. Навыки:

владения компьютерной и оргтехникой, необходимыми программными продуктами; исполнительской дисциплины, последовательной организации работы в конкретной сфере деятельности; подготовки деловых писем и других документов. Образование:

среднее профессиональное образование по специальности, соответствующей функциям и конкретным задачам, возложенным на структурное подразделение.
