

О Квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и органов Федерального казначейства

Приказ · № 13н · от 11.12.2006 · Федеральное казначейство · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федерального казначейства

от 11 декабря 2006 г. N 13н

О Квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и органов Федерального казначейства
Зарегистрирован Минюстом России 17 января 2007 г.

Регистрационный N 8766

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), указами 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) и 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 федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и органов Федерального казначейства.
2. Начальникам управлений центрального аппарата и руководителям органов Федерального казначейства обеспечить включение утвержденных Квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и органов Федерального казначейства, в должностные регламенты государственных гражданских служащих исходя из задач и функций управлений центрального аппарата и органов Федерального казначейства.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя С.Е.Прокофьева и руководителей органов Федерального казначейства.

Руководитель Т.Г.Нестеренко

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов

Российской Федерации А.Л.Кудрин

Приложение

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и органов

Федерального казначейства Категории "руководители" главной и ведущей групп должностей

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального казначейства, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Федерального казначейства, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, 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, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач. Категории "помощники (советники)" главной и ведущей групп должностей

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального казначейства, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Федерального казначейства, 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, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, 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, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач. Категория "специалисты" ведущей и старшей групп должностей

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального казначейства, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Федерального казначейства, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики основ делопроизводства.

Навыки: эффективного планирования рабочего времени, обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Категория "обеспечивающие специалисты"

ведущей группы должностей

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального казначейства, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Федерального казначейства, 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, грамотного 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, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального казначейства, Служебного распорядка Федерального казначейства, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Навыки: эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, сбора и систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации.
