**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения должностных обязанностей
государственными гражданскими служащими Саратовской области
в министерстве социального развития Саратовской области**

(утверждены приказом министерства здравоохранения Саратовской области от 02.12.2008 № 405-л/с)

**I. Общие квалификационные требования**

1**.**Общими квалификационными требованиями к профессиональным знаниям государственных гражданских служащих области, замещающих должности в министерстве социального развития Саратовской области, являются:

* знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) области;
* знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов области, соответствующих направлениям деятельности министерства социального развития Саратовской области применительно к исполнению должностных обязанностей;
* знание иных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области в сфере трудовых правоотношений и государственной гражданской службы, в частности, Федеральных законов ["О системе государственной службы Российской Федерации"](http://www.social.saratov.gov.ru/laws/detail.php?SECTION_ID=311&ELEMENT_ID=2397) и "[О государственной гражданской службе Российской Федерации](http://www.social.saratov.gov.ru/laws/detail.php?SECTION_ID=311&ELEMENT_ID=2398)", [Трудового кодекса Российской Федерации](http://www.social.saratov.gov.ru/laws/detail.php?SECTION_ID=311&ELEMENT_ID=2403) и др.;
* знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;
* знание основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и области;
* знание основных принципов построения и функционирования системы государственной гражданской службы области;
* знание требований к служебному поведению государственного гражданского служащего области;
* знание основных прав и основных обязанностей государственного гражданского служащего, а также ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой области;
* знание основ государственного и муниципального управления;
* знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну в пределах своей компетенции;
* профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
* знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

2. Общими квалификационными требованиями к профессиональным навыкам государственных гражданских служащих, замещающих должности в министерстве социального развития области, являются;

* профессиональные навыки, включая, в том числе уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности;
* способность к накоплению и обновлению профессиональных знаний и умений;
* своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей;
* навыки исполнительской дисциплины;
* общая грамотность;
* навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;
* владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
* владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
* навыки планирования и рациональной организации рабочего времени;
* коммуникабельность, умение сотрудничать с другими людьми.

**II. Специальные профессиональные знания**

3. Специальные профессиональные знания подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности министерства социального развития Саратовской области и/или деятельности государственного гражданского служащего области.

4. В случае, если специальные профессиональные знания, подтвержденные документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, не соответствуют направлениям деятельности министерства социального развития Саратовской области, учитывается документ государственного образца о профессиональной переподготовке по направлениям (специальностям) профессионального образования, соответствующим направлениям деятельности министерства социального развития Саратовской области.

**III. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в зависимости от категорий и групп должностей государственной гражданской службы Саратовской области**

**5.** К квалификационным требованиям, предъявляемым к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими области в министерстве социального развития Саратовской области, относятся:

**по категории "руководители" по высшей, главной и ведущей группам должностей:**

* профессиональные знания в соответствующей сфере, позволяющие эффективно выполнять функциональные обязанности;
* профессиональные знания правил и норм делового общения;
* профессиональные знания основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;
* профессиональные знания порядка взаимодействия со средствами массовой информации;
* навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, управленческой деятельности;
* умение ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач;
* умение прогнозировать последствия принимаемых управленческих решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;
* умение самостоятельно принимать решения, готовность брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия;
* навыки по планированию служебной деятельности в перспективе;
* навыки ведения деловых переговоров;
* навыки публичных выступлений, использования конструктивной критики;
* навыки делегирования полномочий;
* навыки своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;
* умение находить эффективные способы решения в конфликтных ситуациях;
* навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач;
* навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
* навыки работы в условиях сжатых временных рамок;
* навыки подбора и расстановки кадров;

**по категории "помощники" (советники) по высшей и ведущей группам должностей:**

* уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности;
* умение определять потребность в информации, провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации;
* навыки работы в условиях сжатых временных рамок;
* навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
* навыки по ведению деловых переговоров;
* умение пользоваться оргтехникой;
* владение компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами "Консультант", "Гарант", "Кодекс"), умение работать с сетью Интернет, электронной почтой;

**по категории "специалисты":**

**по главной, ведущей и старшей группам должностей:**

* уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности;
* умение определять потребность в информации, провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации;
* навыки работы в условиях сжатых временных рамок;
* навыки адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов к решению поставленных задач;
* умение пользоваться оргтехникой;
* владение компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами "Консультант", "Гарант", "Кодекс"), умение работать с сетью Интернет, электронной почтой;
* навыки правил и норм делового общения;
* навыки подготовки материалов для документального оформления решений руководства по вопросам прохождения службы (работы);
* навыки систематизации информации по направлению деятельности;
* навыки работы с людьми по недопущению личных конфликтов;
* умение пользоваться оргтехникой;
* навыки самообучения;
* навыки подготовки внутренних и исходящих документов;

**по главной группе должностей (начальник отдела):**

* навыки управления персоналом;
* навыки по планированию деятельности в перспективе;
* навыки ведения деловых переговоров;
* навыки по разрешению конфликтов;
* навыки публичных выступлений, использования конструктивной критики;

**по категории "обеспечивающие специалисты" по старшей и младшей группам должностей:**

* уровень знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности;
* умение провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации;
* навыки работы в условиях сжатых временных рамок;
* умение пользоваться оргтехникой;
* знание основ делопроизводства;
* владение компьютером (программами Word, Excel, информационно-поисковыми системами "Консультант", "Гарант", "Кодекс"), умение работать с сетью Интернет, электронной почтой;
* навыки работы с людьми по недопущению личных конфликтов;
* навыки самообучения;
* навыки подготовки внутренних и исходящих документов.