**Квалификационные требования**

В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования к уровню и характеру профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) и/или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

I. Категория «специалисты» главной группы должностей

* 1. Знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Хакасия, законов Республики Хакасия, постановлений Правительства Республики Хакасия, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

В области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного (порядок включения/ отключения оборудования, порядок работы с ним) и программного обеспечения (операционные системы семейства Microsoft Windows, программный продукт Microsoft Office, браузер Internet Explorer и др.); возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

1.2. Навыки:

оперативного принятия и реализации управленческих решений в соответствующей сфере деятельности, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, 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, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

В области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера (принтер, сканер); работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; работы в операционных системах семейства Microsoft Windows; управления электронной почтой; работы с антивирусным программным обеспечением (Eset Nod32 и др.); работы в текстовом редакторе Microsoft Office Word; работы с электронными таблицами в программном продукте Microsoft Office Excel; подготовки презентаций в программном продукте Microsoft Office PowerPoint; использования графических объектов в электронных документах; работы с правовыми и иными базами данных.

1.3. Образование:

высшее профессиональное образование по специальности, определенной должностным регламентом в зависимости от направления деятельности соответствующего государственного гражданского служащего Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия.

1.4. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности:

не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

II. Категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей

2.1.Знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, структуры и полномочий органов государственной власти, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

В области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного (порядок включения/ отключения оборудования, порядок работы с ним) и программного обеспечения (операционные системы семейства Microsoft Windows, программный продукт Microsoft Office, браузер Internet Explorer и др.); возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.2. Навыки:

организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, 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, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

В области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера (принтер, сканер); работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; работы в операционных системах семейства Microsoft Windows; управления электронной почтой; работы с антивирусным программным обеспечением (Eset Nod32 и др.); работы в текстовом редакторе Microsoft Office Word; работы с электронными таблицами в программном продукте Microsoft Office Excel; подготовки презентаций в программном продукте Microsoft Office PowerPoint; использования графических объектов в электронных документах; работы с правовыми и иными базами данных.

2.3. Образование:

высшее профессиональное образование по специальности, определенной должностным регламентом в зависимости от направления деятельности соответствующего государственного гражданского служащего Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия.

2.4. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности:

для ведущей группы должностей – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

для старшей группы должностей требования к стажу не предъявляются.

III. Категория «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей

3.1. Знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, структуры и полномочий органов государственной власти, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

В области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного (порядок включения/ отключения оборудования, порядок работы с ним) и программного обеспечения (операционные системы семейства Microsoft Windows, программный продукт Microsoft Office, браузер Internet Explorer и др.); возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, а также при замещении должности главного специалиста 1 разряда (администратор сети), ведущего специалиста 1 разряда (администратор сети) Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия – правовых аспектов в области информационно-телекоммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, основ проектного управления, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения федеральными органами государственной власти основных задач и функций, систем межведомственного взаимодействия, систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных (в том числе Государственной информационно-аналитической системы контрольно-счетных органов Российской Федерации), систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

3.2. 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.

В области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера (принтер, сканер); работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; работы в операционных системах семейства Microsoft Windows; управления электронной почтой; работы с антивирусным программным обеспечением (Eset Nod32 и др.); работы в текстовом редакторе Microsoft Office Word; работы с электронными таблицами в программном продукте Microsoft Office Excel; подготовки презентаций в программном продукте Microsoft Office PowerPoint; использования графических объектов в электронных документах; работы с правовыми и иными базами данных, а также при замещении должности главного специалиста 1 разряда (администратор сети), ведущего специалиста 1 разряда (администратор сети) Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия – работы с системами управления проектами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных (в том числе с Государственной информационно-аналитической системой контрольно-счетных органов Российской Федерации), работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

3.3. Образование:

высшее профессиональное образование по специальности, определенной должностным регламентом в зависимости от направления деятельности соответствующего государственного гражданского служащего Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия.

3.4. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности:

для главной группы должностей – не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

для ведущей группы должностей – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

IV. Категория «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей

4.1. Знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

В области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного (порядок включения/ отключения оборудования, порядок работы с ним) и программного обеспечения (операционные системы семейства Microsoft Windows, программный продукт Microsoft Office, браузер Internet Explorer и др.); возможностей и особенностей применения современных информационно-телекоммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

4.2. Навыки:

квалифицированного планирования работы, 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.

В области информационно-коммуникационных технологий: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера (принтер, сканер); работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет; работы в операционных системах семейства Microsoft Windows; управления электронной почтой; работы с антивирусным программным обеспечением (Eset Nod32 и др.); работы в текстовом редакторе Microsoft Office Word; работы с электронными таблицами в программном продукте Microsoft Office Excel; подготовки презентаций в программном продукте Microsoft Office PowerPoint; использования графических объектов в электронных документах; работы с правовыми и иными базами данных.

4.3. Образование:

среднее профессиональное образование по специальности, определенной должностным регламентом в зависимости от направления деятельности соответствующего государственного гражданского служащего Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия.

4.4. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности:

для старшей и младшей групп должностей требования к стажу не предъявляются.

Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков, предъявляемых к государственным гражданским служащим, для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы в Контрольно-счетной палате Республики Хакасия, установлены приказом Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия от 30.12.2011 № 01-04/30 ОС «Об утверждении квалификационных требований к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков, предъявляемых к государственным гражданским служащим Контрольно-счетной палаты Республики Хакасия» (с изм. от 18.04.2012).