



ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИЙ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.01.2016

№ 03

г. Томск

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте инвестиций Томской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Администрации Томской области от 07.05.2010 № 89а «Об утверждении Положения о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Администрации Томской области, а также на должностях руководителей иных исполнительных органов государственной власти Томской области» (в редакции постановления Администрации Томской области от 16.12.2015 № 459а),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте инвестиций Томской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Департамента инвестиций Томской области учитывать указанные в пункте 1 квалификационные требования при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента инвестиций Томской области от 30.12.2013 № 48 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Департамента инвестиций Томской области».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника финансово-правового отдела Департамента инвестиций Томской области М.А. Щукина.

Начальник Департамента

А.С. Федченко

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте инвестиций Томской области

Наименование групп должностей государственной гражданской службы	Перечень профессиональных навыков (качеств), необходимых для замещения должностей государственной гражданской службы	Перечень квалификационных требований к профессиональным навыкам (качествам), необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы
Главная группа должностей	Управленческие профессиональные навыки	
	Постановка задач и организация работы подчиненных	Формулирование и постановка четких и понятных для исполнителей задач. Организационное и методическое обеспечение исполнения поставленных задач
	Принятие управленческих решений	Способность к оперативному принятию решения на своем уровне ответственности. Готовность нести ответственность за принятие решений. Способность принимать взвешенные решения с учетом возможных последствий, рассматривать альтернативы
	Контроль и оценка исполнения	Формирование четких критериев ожидаемого результата (сроки, качество). Осуществление контроля достижения поставленных задач в установленные сроки, в требуемом объеме и качестве
	Способность к управлению изменениями	Понимание ценности изменений. Понимание перспектив, тенденций развития сферы (отрасли). Способность к поддержанию и внедрению необходимых изменений на государственной гражданской службе. Стремление к постоянному совершенствованию деятельности. Способность адаптироваться к новым условиям. Способность к мобильности и оперативности действий. Способность к анализу разных вариантов принятия решений. Способность оперативно уточнять стратегические цели в соответствии с тенденциями изменений. Наличие личных достижений (вклада) в процессах, связанных с управлением изменениями
	Мотивирование и развитие подчиненных	Способность положительного эмоционального влияния на поведение людей. Умение делегировать ответственность. Оптимистичность и позитивность мышления.

		<p>Владение приемами разъяснительной работы.</p> <p>Умение дать оценку вклада каждого сотрудника в общее дело (достижение общего результата)</p>
	Общие профессиональные навыки	
	Ориентация на достижение результата	<p>Активность в достижении поставленных задач, целеустремленность, самостоятельность, высокая самоорганизация, стрессоустойчивость.</p> <p>Навыки определения показателей качества, результативности работы.</p> <p>Способность предъявлять требования к себе и результатам работы.</p> <p>Способность сохранять высокую работоспособность в ситуациях высокой нагрузки, временных ограничений</p>
	Способность к саморазвитию	<p>Способность объективно (адекватно) оценивать собственные достоинства и недостатки.</p> <p>Постоянное развитие профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств.</p> <p>Способность правильно воспринимать критику</p>
	Укрепление авторитета государственных гражданских служащих	<p>Соблюдение кодекса этики служебного поведения государственных гражданских служащих, формирование положительного образа государственного гражданского служащего в глазах общества.</p> <p>Осознанное отношение к служебной деятельности как к служению интересам общества и государства.</p> <p>Способность к проявлению активной гражданской позиции</p>
	Прикладные профессиональные навыки	
	Качественная подготовка документов	<p>Поиск и использование при составлении документа достоверной и точной информации.</p> <p>Всесторонность и глубина проработки полученной информации, исключение формального подхода при подготовке документов</p>
	Убедительность коммуникации	<p>Способность к точному и структурированному изложению своих мыслей.</p> <p>Умение находить обоснованную аргументацию, отстаивать свою позицию</p>
Ведущая группа должностей	Общие профессиональные навыки	
	Ориентация на достижение результата	<p>Активность в достижении поставленных задач, целеустремленность, самостоятельность, высокая самоорганизация, стрессоустойчивость.</p> <p>Навыки определения показателей качества, результативности работы.</p> <p>Способность предъявлять требования к себе и результатам работы.</p> <p>Способность сохранять высокую работоспособность в ситуациях высокой нагрузки, временных ограничений</p>
	Работа в команде	<p>Понимание своей роли в достижении общего результата.</p> <p>Общительность, доброжелательность.</p> <p>Ответственность за достижение общего результата</p>

	Способности к саморазвитию	Способность объективно (адекватно) оценивать собственные достоинства и недостатки. Выстраивание связи между персональным развитием и задачами, стоящими перед структурным подразделением. Способность правильно воспринимать критику
	Способность к бесконфликтному деловому стилю общения	Эмоциональная уравновешенность. Способность управлять своими эмоциями
	Укрепление авторитета государственных гражданских служащих	Соблюдение кодекса этики служебного поведения государственных гражданских служащих, формирование положительного образа государственного служащего в глазах общества. Осознанное отношение к служебной деятельности как к служению интересам общества и государства. Способность к проявлению активной гражданской позиции
	Прикладные профессиональные навыки	
	Качественная подготовка документов	Знание и соблюдение базовых норм делопроизводства (для состоящих на государственной гражданской службе) / соблюдение заданных требований к оформлению документов (для впервые поступающих на государственную гражданскую службу), грамотность (знание норм и правил русского языка). Разработка документа, отличающегося полнотой, логичностью, системностью изложения, содержательной завершенностью
	Умение планировать деятельность и результат	Умение планировать свою работу, при составлении планов учитывать возможное влияние внешних факторов на их реализацию. Навык расстановки приоритетов с учетом важности и срочности задач
	Сбор и анализ информации	Умение собирать, анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Способность логично составлять необходимые документы, разрабатывать нормативные правовые акты. Выделение ключевых факторов и причинно-следственных связей, структурирование и систематизация информации, сопоставление различных факторов, нахождение системных решений. Выявление недостающей информации и умение ее находить
	Стремление обеспечить качественное и своевременное предоставление государственных услуг	Своевременное информирование граждан об их правах и обязанностях. Способность продуктивно проводить разъяснительную работу (аргументированно, понятно, грамотно). Применение знаний правового регулирования оказания государственных услуг в практике работы
	Убедительность коммуникации	Навык точного и структурированного изложения своих мыслей. Умение находить обоснованную аргументацию, отстаивать свою позицию. Умение слышать вопросы и отвечать на них.

		Грамотность и корректность речи. Коммуникабельность
Старшая группа должностей	Прикладные профессиональные навыки	
	Качественная подготовка документов	Знание и соблюдение базовых норм делопроизводства (для состоящих на государственной гражданской службе) / соблюдение заданных требований к оформлению документов (для впервые поступающих на государственную гражданскую службу), грамотность (знание норм и правил русского языка). Навык составления документа, отличающегося полнотой, логичностью, системностью изложения, содержательной завершенностью
	Сбор и анализ информации	Умение собирать, анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Способность логично составлять необходимые документы, разрабатывать нормативные правовые акты. Выделение ключевых факторов и причинно-следственных связей, структурирование и систематизация информации, сопоставление различных факторов, нахождение системных решений. Определение недостающей информации и умение ее находить
	Стремление обеспечить качественное и своевременное предоставление государственных услуг	Своевременное информирование граждан об их правах и обязанностях. Способность вести разъяснительную работу. Применение знаний правового регулирования оказания государственных услуг в практике работы
	Умение планировать деятельность и результат	Умение планировать свою работу, при составлении планов учитывать возможное влияние внешних факторов на их реализацию. Навык расстановки приоритетов с учетом важности и срочности задач
	Убедительность коммуникации	Навык точного и структурированного изложения своих мыслей. Умение находить обоснованную аргументацию, отстаивать свою позицию. Умение слышать вопросы и отвечать на них
	Общие профессиональные навыки	
	Ориентация на достижение результата	Активность в достижении поставленных задач, целеустремленность, самостоятельность, высокая самоорганизация, стрессоустойчивость. Навыки определения показателей качества, результативности работы. Способность предъявлять требования к себе и результатам работы. Способность сохранять высокую работоспособность в ситуациях высокой нагрузки, временных ограничений
	Работа в команде	Понимание своей роли в достижении общего результата. Общительность, доброжелательность. Ответственность в достижении общего результата
	Способность к саморазвитию	Способность объективно (адекватно) оценивать собственные достоинства и недостатки.

		Постоянное развитие профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств. Способность правильно воспринимать критику
	Способность к бесконфликтному деловому стилю общения	Грамотность и корректность речи. Коммуникабельность
	Укрепление авторитета государственных гражданских служащих	Соблюдение кодекса этики служебного поведения государственных гражданских служащих, формирование положительного образа государственного гражданского служащего в глазах общества. Осознанное отношение к служебной деятельности как к служению интересам общества и государства. Способность к проявлению активной гражданской позиции