



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367000 г.Махачкала, ул.Дахадаева, 88

тел/факс 8(8722) 68-14-39, 68-31-13

E-mail: dagvetcom@mail.ru

ОКПО 00091557

ОГРН 1100570001058

ИНН/КПП 0570001133/057001001

«8» декабря 2014 г.

№ 20-36/1

П Р И К А З

Махачкала

«Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими Комитета по ветеринарии Республики Дагестан»

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», (Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.10.2005, N 1015.10.2007, N 15, ст. 719; 15.10.2009, N 19, ст. 898; ст. 656; 15.10.2010, N 19, ст. 918; 13.04.2012, N 7, ст. 245; 29.11.2013, N 22, ст. 1469; 15.04.2014, N 7, ст. 338) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими Комитета по ветеринарии Республики Дагестан, согласно приложению № 1.
2. Руководителям структурных подразделений Комитета по ветеринарии Республики Дагестан включать указанные в пунктах 1 настоящего приказа квалификационные требования при разработке должностных регламентов исходя из задач и функций структурных подразделений Комитета.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Председателя Комитета М.Ш. Шапиева.

Председатель Комитета

В.В. Курчаев

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и
навыкам, необходимым для замещения гражданской службы
гражданскими служащими Комитета по ветеринарии Республики
Дагестан**

По должностям гражданской службы категории «руководители» высшей,
главной и ведущей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных законов; указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан; нормативных правовых актов Республики Дагестан, регулирующих сферу деятельности в области ветеринарии, нормативно-правовую базу, связанную с трудовым законодательством и гражданскими правоотношениями основ организации прохождения государственной гражданской службы; методов управления коллективом; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правил делового этикета; служебного распорядка Комитета по ветеринарии Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: эффективного руководства структурными подразделениями; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных; стимулирования достижения результатов; умения контролировать и анализировать; владения конструктивной критикой, публичного выступления; подготовки делового письма; учета мнения коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с представителями органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан и организаций; населением; эффективного сотрудничества с коллегами; делегирования полномочий подчиненным;

разработки плана конкретных действий; оперативного принятия и реализации решения; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем; эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения квалификации; систематизации информации; работы со служебными документами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы в текстовых редакторах; использования электронной почты; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; умения не допускать личностных конфликтов с подчиненными, другими работниками и вышестоящими руководителями; кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; ответственности по отношению к людям.

По должностям гражданской службы категории «помощники (советники)»
ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан; нормативных правовых актов Республики Дагестан, регулирующих сферу деятельности в области ветеринарии, иных нормативных правовых актов, основ организации прохождения государственной гражданской службы; правил делового этикета; служебного распорядка Комитета по ветеринарии Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения.

* Профессиональные навыки: подготовки проектов нормативных правовых актов; ведения деловых переговоров; коммуникации; правильного планирования и управления временем; эффективной и последовательной организации работы; владения конструктивной критики; владения делового письма, учета мнения коллег; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями; работы в текстовых редакторах; использования электронной почты.

По должностям гражданской службы категории «специалисты»
ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан,; нормативных правовых актов Республики Дагестан, регулирующих сферу деятельности в области ветеринарии, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы; служебного распорядка Комитета по ветеринарии Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; правил деловой этики; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач; квалифицированного планирования работы; подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа и прогнозирования; использования опыта и учета мнения коллег; организации работы по взаимодействию с представителями органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан и организаций; населением; эффективного планирования рабочего времени; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями; работы в текстовых редакторах; использование электронной почты; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения квалификации; сотрудничества с коллегами; систематизации информации; делового письма; работы со служебными документами; подходов в решении поставленных задач.

По должностям гражданской службы категории «обеспечивающие
специалисты» ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных

правовых актов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, нормативных правовых актов Республики Дагестан, регулирующих сферу деятельности в области ветеринарии, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы; служебного распорядка Комитета по ветеринарии Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных ; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; правил деловой этики; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения поставленных руководством задач; квалифицированного планирования работы; анализа и прогнозирования; использования опыта и учета мнения коллег; эффективного планирования рабочего времени; организации работы по взаимодействию с другими структурными подразделениями Комитета по ветеринарии Республики Дагестан в соответствии с профилем деятельности; взаимодействия с должностными лицами органов государственной власти Республики Дагестан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан и организаций; подготовки служебных документов; пользования современной оргтехникой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями; работы в текстовых редакторах; использования электронной почты; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; систематического повышения квалификации; сотрудничества с коллегами, систематизации информации, навыками делового письма, работы со служебными документами.

По должностям гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, нормативных правовых актов Республики Дагестан, регулирующих сферу деятельности в области ветеринарии, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комитета по ветеринарии Республики Дагестан; основ организации

прохождения государственной гражданской службы; служебного распорядка Комитета по ветеринарии Республики Дагестан; порядка работы со служебной информацией; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, методов применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; аппаратного и программного обеспечения; правил деловой этики; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: квалифицированного планирования работы; использования опыта и учета мнения коллег; эффективного планирования рабочего времени; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями; работы в текстовых редакторах; использования электронной почты; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; систематического повышения квалификации; сотрудничества с коллегами; систематизации информации; работы со служебными документами.

Для замещения высших должностей гражданской службы – стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет; (преимущественно с опытом руководящей работы), наличие высшего образования;

для замещения главных должностей гражданской службы – стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж работы по соответствующей квалификационным требованиям специальности не менее пяти лет (преимущественно с опытом руководящей работы), наличие высшего образования;

для замещения ведущих должностей гражданской службы – стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет; наличие высшего образования;

для замещения старших и младших должностей гражданской службы – без предъявления требований к стажу работы.