# Требования к знаниям и навыкам, рекомендуемые для включения в базовые квалификационные требования

* 1. **Требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка)**
		1. Знание основных правил орфографии и пунктуации;
		2. знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
		3. знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения;
		4. владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
		5. владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;
		6. правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
		7. умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
		8. умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
		9. свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;
		10. умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.
	2. **Требования к правовым знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной службе, законодательства о противодействии коррупции (Таблица 2).**

Таблица 2

| **Знания** | **Уровень требований[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- |
| **Категория «обеспечивающие специалисты»** | **Категории «руководители», «помощники (советники)», «специалисты»** |
| **КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |
| 1. Основы конституционного строя Российской Федерации |
| Принципы конституционного строя Российской Федерации, территориальное устройство, многонациональный народ как носитель суверенитета и единственный источник государственной власти в Российской Федерации, порядок осуществления народом власти в Российской Федерации |  |  |
| Сущность и принципы федеративного устройства Российской Федерации |  |  |
| Правовой статус гражданина Российской Федерации  |  |  |
| Структура и функции органов государственной власти в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации |  |  |
| Конституционный принцип разделения власти в Российской Федерации  |  |  |
| Российская Федерация как светское государство |  |  |
| Российская Федерация как социальное государство |  |  |
| Виды и защита форм собственности в Российской Федерации |  |  |
| Отношение местного самоуправления в Российской Федерации к системе государственных органов  |  |  |
| Сущность и гарантии идеологического и политического многообразия |  |  |
| Юридический статус Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений |  |  |
| Роль официального опубликования нормативных правовых актов Российской Федерации в законотворческом процессе |  |  |
| 2. Права, свободы и обязанности человека и гражданина  |
| Виды прав, свобод и обязанностей граждан. Принципы установления и пользования правами и свободами. |  |  |
| Случаи ограничения прав и свобод гражданина  |  |  |
| Обязанности граждан Российской Федерации (уплата налогов и сборов, охрана природы, защита Отечества и воинская обязанность) |  |  |
| Права и обязанности иностранных граждан и лиц без гражданства, предоставление политического убежища |  |  |
| Возможность установления смертной казни в Российской Федерации |  |  |
| 3. Федеративное устройство Российской Федерации  |
| Виды субъектов Российской Федерации |  |  |
| Государственный язык Российской Федерации, государственные языки субъектов Российской Федерации, право на сохранение родного языка |  |  |
| Нормативный правовой акт, которым устанавливается описание и порядок официального использования государственного флага, герба и гимна Российской Федерации, столица Российской Федерации |  |  |
| Система исполнительной власти в Российской Федерации |  |  |
| Денежная единица Российской Федерации |  |  |
| Вопросы, по которым принимаются федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, порядок принятия федеральных конституционных законов и федеральных законов |  |  |
| Участие Российской Федерации в межгосударственных объединениях |  |  |
| 4. Президент Российской Федерации |
| Конституционный статус Президента Российской Федерации |  |  |
| Порядок избрания Президента Российской Федерации |  |  |
| Нормативные правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации |  |  |
| Основные функции и полномочия Президента Российской Федерации |  |  |
| 5. Федеральное Собрание – парламент Российской Федерации |
| Конституционный статус Федерального Собрания, палаты Федерального Собрания |  |  |
| Орган власти, который вправе принять решение о роспуске Государственной Думы |  |  |
| Структура, порядок формирования и принципы организации заседаний Государственной Думы и Совета Федерации |  |  |
| Предметы ведения Государственной Думы |  |  |
| Предметы ведения Совета Федерации |  |  |
| Источники законодательной инициативы, порядок законопроектной деятельности |  |  |
| 6. Правительство Российской Федерации |
| Состав Правительства Российской Федерации |  |  |
| Орган власти, принимающий решение об отставке Правительства Российской Федерации (кроме Правительства Российской Федерации) |  |  |
| Орган власти, который вправе выразить недоверие Правительству Российской Федерации  |  |  |
| Орган власти, который вправе поставить перед Государственной Думой вопрос о доверии Правительству Российской Федерации  |  |  |
| Случай сложения полномочий Правительством Российской Федерации полномочий |  |  |
| Функции и полномочия Правительства Российской Федерации |  |  |
| Нормативные правовые акты, издаваемые Правительство Российской Федерации |  |  |
| 7. Судебная власть |
| Виды судопроизводства в Российской Федерации |  |  |
| Конституционный статус судьи Российской Федерации |  |  |
| Полномочия Конституционного Суда Российской Федерации |  |  |
| Полномочия Верховного Суда Российской Федерации |  |  |
| Полномочия Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации |  |  |
| 8. Местное самоуправление |
| Сущность местного самоуправления в Российской Федерации |  |  |
| Способы осуществления местного самоуправления |  |  |
| Полномочия органов местного самоуправления |  |  |
| 9. Внесение поправок в Конституцию Российской Федерации |
| Право инициативы о внесении поправок в Конституцию Российской Федерации |  |  |
| Органы власти, имеющие право внесения предложений о поправках и пересмотре положений Конституции Российской Федерации |  |  |
| Положения Конституции Российской Федерации, пересмотр которых возможен только в случае поддержания членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также принятия решения Конституционного Собрания о разработке проекта новой Конституции Российской Федерации |  |  |
| **ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ** |
| 1. Общие положения о государственной службе
 |
| Понятие государственной службы |  |  |
| Виды государственной службы  |   |  |
| Виды должностей на государственной службе |  |  |
| Порядок формирования кадрового резерва на государственной службе |  |  |
| 1. Общие положения о государственной гражданской службе |
| Определение понятия государственная гражданская служба, виды государственной гражданской службы  |   |  |
| Принципы государственной гражданской службы |  |  |
| Структура законодательства о государственной гражданской службе  |  |  |
| Различие понятий государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации и государственного гражданского служащего Российской Федерации |  |  |
| 2. Положения о должностях государственной гражданской службы |
| Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы |  |  |
| Классификация должностей государственной гражданской службы, нормативные правовые акты, которыми устанавливаются должности государственной гражданской службы  |  |  |
| 3. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего |
| Определение понятия государственного гражданского служащего |  |  |
| Основные права и обязанности государственного гражданского служащего |  |  |
| Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой |  |  |
| Основные государственные гарантии государственного гражданского служащего |  |  |
| Требования к служебному поведению государственного гражданского служащего |  |  |
| Понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе, случаи возникновения, пути предотвращения и урегулирования |  |  |
| Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах и правовые последствия не предоставления указанных сведений в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений |  |  |
| 4. Поступление на государственную гражданскую службу |
| Граждане, имеющие право поступления на государственную гражданскую службу |  |  |
| Порядок поступления на государственную гражданскую службу |  |  |
| Понятие, стороны, содержание и форма и срок действия служебного контракта  |  |  |
| 5. Прохождение государственной гражданской службы |
| Порядок внесения изменений в служебный контракт |  |  |
| Порядок оплаты труда государственного гражданского служащего, структура денежного содержания государственного гражданского служащего |  |  |
| Понятие и прядок проведения аттестации государственных гражданских служащих |  |  |
| Понятие и порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы, порядок проведения квалификационного экзамена |  |  |
| 6. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе |
| Понятия служебной дисциплины на государственной гражданской службе и служебного распорядка государственного органа |  |  |
| Понятие и виды дисциплинарных взысканий |  |  |
| Понятие и порядок проведения служебной проверки |  |  |
| 7. Служебное время и время отдыха |
| Понятия служебного времени и времени отдыха |  |  |
| Нормальная продолжительность служебного времени на государственной гражданской службе |  |  |
| Понятие ненормированного служебного дня, должности государственной гражданской службы, для которых устанавливается ненормированный служебный день, порядок его установления и государственные гарантии государственным гражданским служащим, замещающим указанные должности  |  |  |
| 8. Формирование кадрового состава государственной гражданской службы |
| Понятие, виды и порядок осуществления дополнительного профессионального образования  |  |  |
| Понятие кадрового резерва на государственной гражданской службе, порядок включения государственных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) в кадровый резерв, исключения из кадрового резерва, порядок назначения указанных гражданских служащих (граждан Российской Федерации) на вакантную должность  |  |  |
| Понятие и порядок проведения ротации на государственной гражданской службе, должности государственной гражданской службы, по которым предусматривается ротация |  |  |
| 9. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе  |
| Правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной гражданской службе |  |  |
| 10. Рассмотрение индивидуальных служебных споров |  |  |
| Понятие и порядок рассмотрения индивидуального служебного спора |  |  |
| Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров |  |  |
| **ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ** |
| Понятие коррупции |  |  |
| Основные принципы противодействия коррупции |  |  |
| Меры по профилактике коррупции |  |  |
| Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции |  |  |
| Обязанность государственных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений |  |  |
| Ограничения, налагаемые на гражданина Российской Федерации, замещавшего должность государственной службы, при заключении с ним трудового или гражданско-правового договора |  |  |
| Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения |  |  |
| Ответственность государственных гражданских служащих за совершение коррупционного правонарушения |  |  |
| Обязанность передачи ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов |  |  |

* 1. **Требования к знаниям основ делопроизводства и документооборота**

1.3.1. Порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

требований к письменным обращениям граждан;

порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494)», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части:

состава реквизитов документов;

требований к оформлению реквизитов документов;

видов бланков документов;

требований к бланкам документов.

1.3.3. Основные положения Национального стандарта Российской Федерации [ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=27653)», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

* 1. **Требования к знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий**

1.4.1. Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК):

знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных.

1.4.2. Знания и навыки применения ПК:

знание основных команд при применении ПК;

знание основных принципов работы с рабочим столом;

знание принципов организации файловой структуры;

навыки создания, перемещения и удаления файлов;

навыки печати электронных документов.

1.4.3. Знания и навыки работы с офисными программами:

навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста;

навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой.

1.4.4. Знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;

использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации.

# Библиотека профессиональных и личностных качеств и соответствующих им навыков и умений

## Общие профессиональные и личностные качества, а также соответствующие им навыки и умения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные качества** | **Личностные качества** | **Навыки и умения**  |
| **Служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих**  | гражданственность (общественное служение),патриотическое самосознание,социальная активность,толерантность,законопослушность, честность, открытость, нравственность, порядочность, добросовестность, ответственность, беспристрастность. | Навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций. |
| Умение предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих. |
| Умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам. |
| **Ориентация на достижение результата** | ответственность, настойчивость, целеустремленность, самостоятельность, активная жизненная позиция, стрессоустойчивость, организованность, пунктуальность, исполнительность, внимательность к деталям | Навыки выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности  |
| Умение планировать и рационально использовать свое рабочее время. |
| Умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки. |
| Умение определять цели, приоритеты. Способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь. |
| **Межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации** | доброжелательность, толерантность, тактичность, позитивность, стрессоустойчивость, коммуникабельность, самоконтроль, эмпатия,интерес и стремление к сотрудничеству, терпимость, эмоциональная уравновешенность | Умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию. |
| Умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании. |
| Умение сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника. |
| Умение понять других людей, правильное восприятие недосказанных или невыраженных мыслей, опасений. |
| Умение учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, владение навыками межкультурной коммуникации. |
| Умение адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику. |
| Умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. Умение создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.  |
| Умение воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс. |
| Навыки невербального общения. |

##

## Прикладные профессиональные и личностные качества, а также соответствующие им навыки и умения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные качества** | **Личностные качества** | **Навыки и умения** |
| **Сбор и анализ информации** | Аналитическое, вербальное мышление, системный подход, методичность  | Навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет). |
| Навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими). |
| Навыки работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой. |
| Навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации. |
| Умение отличать главную информацию от второстепенной. |
| Умение определить проблемы и возможные причины их возникновения. |
| Умение объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом). |
| Умение выстраивать сформированные группы в определенной логической последовательности, отражающей существующие между ними связи и отношения. |
| Умение переводить информацию в единый формат. |
| Умение выявлять причинно-следственные связи между выделенными элементами; умение анализировать исследуемые явления в контексте выявленных связей и закономерностей, а также позиций заинтересованных сторон. |
| Умение объединить ранее выделенные элементы в единое целое и выявить свойства, присущие явлению в целом. |
| Умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных) |
| Умение использования метода системного анализа[[2]](#footnote-2). |
| Умение использования метода контент-анализа[[3]](#footnote-3). |
| **Подготовка документов в соответствии с требованиями и сроками** | внимательность, ответственность, аккуратность, добросовестность, пунктуальность,следование нормам, трудолюбие, склонность к проверке ошибок | Навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок. |
| Навык подготовки рекомендаций. |
| Умение ясно, связанно и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок. |
| Владение методами реферирования и аннотирования текстов. |
| **Саморазвитие** **и передача знаний и опыта (наставничество)** | открытость новым знаниям, обучаемость, адекватность самооценки, мотивация на развитие, активная жизненная позициятерпеливость, доброжелательность, позитивность мышления, готовность к сотрудничеству, социальная уверенность | Навыки выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности |
| Навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением.  |
| Умение представлять информацию в необходимом объеме и форме в зависимости от уровня подготовки и осведомленности слушателя (аудитории, коллеги, подчиненного) |
| Умение просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему. |
| Умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ. |
| Умение вызвать у гражданского служащего энтузиазм, показать на личном примере пути решения проблем и выполнения поставленных задач.  |
| **Межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций** | аналитическое мышление, память, системный подход, логика, коммуникабельность, уверенность в себе, эрудиция, социальная уверенность | Навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров. |
| Навыки разрешения конфликтных ситуаций. |
| Умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие. |
| Умение выбирать и применять эффективные стили межличностного общения, оказывать влияние и направлять других на достижение поставленных целей и задач. |
| Умение ориентироваться на собеседника / слушателя. |
| Умение выслушивать мнения людей, не прерывая их. |
| Умение проверять, правильно ли Вы поняли услышанное (постановка уточняющих вопросов, перефразирование). |
| Умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ. |
| Умение создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг. |
| **Работа в команде** | коммуникабельность, организованность, целеустремленность, доброжелательность, толерантность, тактичность, стрессоустойчивость,терпимость | Навык использования разнообразных тактик речевого обращения. |
| Навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды. |
| Умение убедить, склонить окружающих поддержать какой-либо план, идею. |
| Умение понять цель работы команды, понять роль каждого участника в достижении поставленной цели. |
| Умение выстраивать честные и справедливые отношения с коллегами, основанные на взаимоуважении.  |
| Умение создать атмосферу взаимовыручки и поддержки членов команды, вызвать стремление взаимодействовать и координировать действия, а не соперничать. |
| **Творческий подход, инновационность** | активная жизненная позиция, открытость новому, целеустремленность, позитивность, мотивация на развитие, нестандартность мышления, широта кругозора, эрудиция,гибкость и изобретательность в поиске решения нестандартных задач, креативность | Умение внедрять и использовать научные результаты в практику решения поставленных задач. |
| Умение демонстрировать инновационное мышление – предлагать идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг. |
| Умение вырабатывать нестандартные решения. |
| Умение находить решения вопроса через нестандартный инструментарий. |

## Управленческие профессиональные и личностные качества, а также соответствующие им навыки и умения[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные качества** | **Личностные качества** | **Навыки и умения**  |
| **Стратегическое /видение/ мышление** | широкий кругозор, аналитическое мышление, системный подход, абстрактность мышления | Навыки системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов.  |
| Умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций и продумывать возможные пути их решения. |
| Навык целеполагания, умение пользоваться методикой «дерева целей». |
| Навыки формирования прогностических моделей. |
| Умение выявлять новые тенденции в мировой практике и отражать их в своей работе. |
| Умение формулировать цели и приоритеты отдельно взятого проекта в долгосрочных интересах государственного органа; навыки долгосрочного планирования. |
| Умение выстраивать взаимосвязь между целями и задачами деятельности государственного органа с целями и задачами государства, других государственных органов/подразделений. |
| **Управление изменениями**  | лидерство, позитивность мышления, абстрактность мышления, адаптивность, гибкость | Умение определять и объяснять необходимость изменений для улучшения существующих процессов. |
| Умение выявить потенциальные возможности и последствия внедрения предложенных изменений; способность объяснить, как изменения скажутся на работе коллектива, отдела, государственного органа. |
| Умение определить моменты, которые должны остаться неизменными. |
| Умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их.  |
| Умение быстро реагировать на изменения приоритетов. |
| Умение находить поддержку среди сотрудников, коллег, населения в процессе внедрения изменений. |
| Умение выявлять риски, связанные с изменениями, и управлять ими.. |
| Умение брать личную ответственность за принятие рискованных решений. |
| **Эффективность публичных выступлений и внешних коммуникаций** | коммуникабельность, энергичность, эмоциональный интеллект, уверенность в себе, экстраверсия, эмоциональная уравновешенность, социальная уверенность, стрессоустойчивость | Навык подготовки и выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях. |
| Навыки ораторского искусства. Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия. |
| Умение использовать разнообразные тактики речевого общения. |
| Умение устанавливать зрительный контакт с аудиторией. |
| Умение сжато и структурировано представить материал по вопросам, касающимся деятельности государственного органа. |
| Умение предвидеть, как люди отреагируют на то или иное высказывание. |
| Умение приводить обоснованные аргументы в поддержку защищаемой позиции; в конфликтных ситуациях умение аргументировано и грамотно отстаивать свою точку зрения. |
| Умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами. |
| **Планирование деятельности и ресурсов** | организованность, целеустремленность, системный подход, аналитическое мышление,внимательность к деталям | Навык составления текущих и перспективных планов достижения цели структурного подразделения с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов. |
| Навык планирования рабочего времени (навык тайм-менеджмента). |
| Умение точно формулировать цели и конечный результат. |
| Умение выявлять случаи неэффективного использования ресурсов и оптимизировать их распределение, навык использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы. |
| Умение организовывать контроль за эффективностью использования ресурсов, учитывать результаты данного контроля при дальнейшем использовании ресурсов. |
| Умение определять приоритеты. |
| Умение определять и просчитывать материальные, временные и человеческие ресурсы, необходимые для достижения целей. |
| Навыки управления проектами: навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения. |
| Умение своевременно корректировать планы подразделения. |
| Навыки кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах. |
| **Постановка задач и организация работы подчиненных, представителей экспертных организаций** | лидерство, коммуникабельность, терпеливость, системный подход, методичность, аналитическое мышление, организованность | Умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих, находящихся в подчинении, участников проектных групп, структурного подразделения в целом, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами. |
| Умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе. |
| Умение разграничивать дела по степени важности. |
| Умение разбивать работу на этапы, определять время, необходимое на ее выполнение. |
| Умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации. |
| Умение эффективно и результативно распределять и использовать человеческие и финансовые ресурсы, недвижимость и информацию.  |
| Навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения. |
| **Контроль и оценка исполнения** | требовательность,организованность, целеустремленность, концентрация внимания, память, ответственность, доминантность, беспристрастность, пунктуальность | Навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков. |
| Навыки контроля над эффективным использованием всех ресурсов. |
| Навыки контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итогового продукта, услуги. |
| Умение самостоятельно проверять и оценивать проделанную работу. |
| **Принятие управленческих решений** | лидерство, аналитическое мышление, системный подход, целеустремленность, ответственность, решительность | Навыки просчета рисков при принятии решений. |
| Умение принимать решения, соблюдая установленную процедуру, на своем уровне ответственности. |
| Умение формулировать и выбирать альтернативы решения, принимая во внимание характер поставленной задачи и возможные последствия, в рамках полномочий, установленных по должности, и в соответствии с установленным порядком.  |
| Умение брать личную ответственность за принятие рискованных решений. |
| Умение прогнозировать и анализировать последствия принятых решений. |
| Умение признавать ошибки, допущенные при принятии решения. |
| **Мотивирование и развитие подчиненных**  | лидерство, позитивность,энергичность,образованность,терпимость | Навык передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных. |
| Умение обеспечить обучение подчиненных, а в случае отсутствия возможностей для обучения - самообучения. |
| Умение распределять задачи исходя из знаний, опыта, способностей, личностных качеств и мотивации подчиненных для обеспечения своевременности и качества исполнения задач подразделения.  |
| Умение мотивировать коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня.  |
| Умение отмечать конструктивные предложения и инициативы подчиненных, поощрять их эффективные действия  |
| Умение видеть и находить применение талантам подчиненных. |

1. Белая область означает отсутствие требования к конкретным знаниям для конкретной категории должностей государственной гражданской службы, серая – их наличие. [↑](#footnote-ref-1)
2. Системный анализ – это методология решения сложной проблемы путем последовательной декомпозиции её на взаимосвязанные частные подпроблемы. [↑](#footnote-ref-2)
3. Контент-анализ - это метод качественно-количественного анализа содержания документов с целью выявления или измерения различных фактов и тенденций, отраженных в этих документах. [↑](#footnote-ref-3)
4. необходимы для замещения должностей категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп, категории «помощники (советники)» высшей и главной групп, категории «специалисты» главной и ведущей групп: заместителя начальника отдела в департаменте, заместителя начальника отдела в службе федерального министерства, заместителя начальника отдела в главном управлении, заместителя начальника отдела в управлении, заместителя начальника отдела в аппарате Уполномоченного Российской Федерации при Европейском Суде по правам человека – заместителя Министра юстиции Российской Федерации [↑](#footnote-ref-4)