

Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 14 июня 2016 года № 1669 «Об установлении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Крым в Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым», приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 03 марта 2017 года № 382 «О внесении изменений в Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 14 июня 2016 года № 1669.

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым
для исполнения должностных обязанностей по соответствующей
должности государственной гражданской службы Республики Крым
в Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым**

1. Категория «руководители» высшей группы должностей

Образование: высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», и иных, в соответствии с направлением деятельности Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;

наличие стажа гражданской службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Крым, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти, методов управления аппаратом государственного органа, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, основ экономики и организации труда, процесса прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил делового этикета, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных 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, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения исполнительными 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, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, 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 служебного времени, владения компьютерной, другой оргтехникой и 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, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, 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, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

2. Категория «руководители» главной группы должностей

Образование: высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», и иных, в соответствии с направлением деятельности Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;

наличие стажа гражданской службы не менее **трех** лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее **четырёх** лет.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Крым, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти, методов управления аппаратом государственного органа, передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления, основ экономики и организации труда, процесса прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил делового этикета, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных 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, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения исполнительными 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, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, 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 служебного времени, владения компьютерной, другой оргтехникой и 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, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, 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, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

3. Категория «помощники» главной группы должностей

Образование: высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», и иных, в соответствии с направлением деятельности Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;

наличие стажа государственной гражданской службы не менее трех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Крым, иных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти, основ экономики и организации труда, процесса прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, порядка работы со служебной информацией,

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил делового этикета, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности правовых аспектов в области информационно-коммуникационных 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, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения исполнительными 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, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования служебного времени, владения компьютерной, другой оргтехникой и 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, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, 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, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами

информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

4. Категория «специалисты» главной группы должностей

Образование: высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратура, по одному из направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогика», «Экономика», «Учет и аудит», либо по специальностям и (или) направлению подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделение;

наличие стажа гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Крым, иных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил делового этикета, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности правовых аспектов в области информационно-коммуникационных 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, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения исполнительными 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, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы и служебного времени, учета мнения коллег, владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, 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 стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, 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, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

5. Категория «специалисты» старшей группы должностей

Образование: высшее – бакалавриат, специалитет, магистратура, по одному из направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогика», «Экономика», «Учет и аудит», либо по специальностям и (или) направлению подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделение;

требования к стажу не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Крым, иных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил делового этикета, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности правовых аспектов в области информационно-коммуникационных 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, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения исполнительными 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, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

Профессиональные навыки: организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы и служебного времени, учета мнения коллег, владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, 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 стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, работы с системами управления проектами, 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, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

6. Категория «обеспечивающие специалисты» главной группы должностей

Образование: высшее – бакалавриат, специалитет, магистратура, по одному из направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогика», «Экономика»,

«Учет и аудит», либо по специальностям и (или) направлению подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделение;

наличие **стажа** гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Крым, иных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ организации прохождения государственной гражданской службы, Служебного распорядка Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил делового этикета, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями, учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения исполнительными 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, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, квалифицированного планирования работы и служебного времени, учета мнения коллег, владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов, работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций,

использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, 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, работы с системами управления электронными архивами, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией.

7. Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей

Образование: высшее – бакалавриат, специалитет, магистратура, по одному из направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогика», «Экономика», «Учет и аудит», либо по специальностям и (или) направлению подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделение;

наличие стажа гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – требования к стажу не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Крым, иных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации прохождения государственной гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства; регламента и служебного распорядка; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, планирования работы и служебного времени, грамотного учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами, исполнительской дисциплины, владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы: с периферийными устройствами компьютера,

информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; систематизации информации, работы со служебными документами.

8. Категория «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей

Образование: среднее профессиональное образование, бакалавриат, специалитет, магистратура, соответствующее функциям и конкретным задачам, возложенным на соответствующее структурное подразделение; требования к стажу не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Крым, иных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ организации прохождения государственной гражданской службы; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства; регламента и служебного распорядка; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, планирования работы и служебного времени, грамотного учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами, исполнительской дисциплины, владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы: с периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями (в том числе с сетью Интернет), в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; систематизации информации, работы со служебными документами.