

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

От 21 августа 2012 года

№ 75

г. Вологда

Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Управления записи актов гражданского состояния Вологодской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 20 февраля 2008 года № 78 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям, навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей»;

приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 23 сентября 2009 года № 896 «О внесении изменений в приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 20 февраля 2008 года № 78»;

приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 09 октября 2009 года № 946 «О внесении изменений в приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 20 февраля 2008 года № 78»;

приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 18 апреля 2012 года № 16 «О внесении изменений в приказ Управления ЗАГС Вологодской области от 20 февраля 2008 года № 78».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.Е.Костоусов

Приложение к приказу
Управления ЗАГС
Вологодской области
от 21 августа 2012 г. № 75

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

к профессиональным знаниям и навыкам, необходимые для
исполнения должностных обязанностей государственными
гражданскими служащими Управления записи актов
гражданского состояния Вологодской области
(далее – Квалификационные требования)

1. Должности государственной гражданской службы категории «руководители» главной и ведущей групп

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов области, иных нормативных правовых актов и служебных документов в рамках компетенции Управления и применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления, законодательства о государственной гражданской службе, информационных технологий и защиты информации, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в Правительстве области, служебного распорядка Управления, основ управления и организации труда, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, постановки, организации и обеспечения выполнения задач подчиненными, ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, анализа и прогнозирования, организации работы по взаимодействию с государственными органами и другими ведомствами, составления текстов нормативного правового характера, планирования организации работы, написания деловых писем, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, работы с людьми по недопущению личностных конфликтов и мотивации подчиненных, дипломатические навыки.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, определенные приложениями 1,3* к Квалификационным требованиям, в от-

* Приложение 3 к Квалификационным требованиям применяется дополнительно к приложению 1 к Квалификационным требованиям либо приложению 2 к Квалификационным требованиям в случае наличия в должностном регламенте государственного гражданского служащего должностных обязанно-

ношении должностей главной группы, приложениями 2,3* к Квалификационным требованиям – в отношении должностей ведущей группы.

2. Должности государственной гражданской службы категории «специалисты»

ведущей группы

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов области, иных нормативных правовых актов и служебных документов в рамках компетенции Управления и применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления, законодательства о государственной гражданской службе, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в Правительстве области, служебного распорядка Управления, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: реализации управленческих решений, работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Управления, организации и обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, планирования работы, адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем, эффективного сотрудничества с коллегами, использования их опыта и мнения, систематизации информации, работы со служебными документами, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, определенные приложениями 2,3* к Квалификационным требованиям.

старшей группы

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов области, иных нормативных правовых актов и служебных документов в рамках компетенции Управления и применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления, законодательства о государственной граждан-

стей по организации внедрения информационно-коммуникационных технологий в Управлении ЗАГС области, создания, развития и администрирования информационных систем в Управлении ЗАГС области; по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Управлении ЗАГС области; по использованию программного продукта, который обеспечивает автоматизацию полномочий (функций), возложенных на соответствующее структурное подразделение Управления ЗАГС области.

данской службе, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в Правительстве области, служебного распорядка Управления, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: организации и обеспечения выполнения поставленных руководителем задач, планирования работы, организационной или аналитической работы, эффективного сотрудничества с коллегами, использования их опыта и мнения, систематизации информации, работы со служебными документами, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, определенные приложениями 2,3* к Квалификационным требованиям.

3. Должности государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты»

ведущей группы

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов области, иных нормативных правовых актов и служебных документов в рамках компетенции Управления и применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления, законодательства о государственной гражданской службе, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в Правительстве области, служебного распорядка Управления, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: обеспечения выполнения задач и функций Управления по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности подразделения, анализа и прогнозирования, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, планирования работы, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и подготовки информации, работы со служебными документами, подготовки

* Приложение 3 к Квалификационным требованиям применяется дополнительно к приложению 1 к Квалификационным требованиям либо приложению 2 к Квалификационным требованиям в случае наличия в должностном регламенте государственного гражданского служащего должностных обязанностей по организации внедрения информационно-коммуникационных технологий в Управлении ЗАГС области, создания, развития и администрирования информационных систем в Управлении ЗАГС области; по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Управлении ЗАГС области; по использованию программного продукта, который обеспечивает автоматизацию полномочий (функций), возложенных на соответствующее структурное подразделение Управления ЗАГС области.

деловой корреспонденции, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, определенные приложениями 2,3* к Квалификационным требованиям.

старшей и младшей групп

Знание: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава и законов области, иных нормативных правовых актов и служебных документов в рамках компетенции Управления и применительно к исполнению должностных обязанностей, структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления, законодательства о государственной гражданской службе, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в Правительстве области, служебного распорядка Управления, порядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Навыки: обеспечения выполнения задач и функций структурного подразделения Управления по организационному, информационному, документационному, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Управления, планирования работы, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации и подготовки информации, работы со служебными документами, подготовки деловой корреспонденции, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, определенные приложениями 2,3* к Квалификационным требованиям.

* Приложение 3 к Квалификационным требованиям применяется дополнительно к приложению 1 к Квалификационным требованиям либо приложению 2 к Квалификационным требованиям в случае наличия в должностном регламенте государственного гражданского служащего должностных обязанностей по организации внедрения информационно-коммуникационных технологий в Управлении ЗАГС области, создания, развития и администрирования информационных систем в Управлении ЗАГС области; по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Управлении ЗАГС области; по использованию программного продукта, который обеспечивает автоматизацию полномочий (функций), возложенных на соответствующее структурное подразделение Управления ЗАГС области.

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий

«Расширенный уровень»

Навыки	Знания
1. Правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий	
	<p>1.1. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы использования информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>1.2. Программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>1.3. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий</p>
2. Планирование и управление персональной и групповой деятельностью	
<p>2.1. Использование календаря для организации групповой деятельности.</p> <p>2.2. Назначение задач другому пользователю.</p> <p>2.3. Организация собраний: планирование времени, составление списка приглашенных, согласование времени.</p> <p>2.4. Управление периодически повторяющимися элементами расписания.</p> <p>2.5. Отчеты о ходе выполнения задач</p>	<p>2.1. Основы проектного управления.</p> <p>2.2. Понятие тайм-менеджмента</p>
3. Программное и аппаратное обеспечение	
<p>3.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее -ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).</p> <p>3.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных.</p>	<p>3.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.</p> <p>3.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства СО- и БУБ-КОМ).</p> <p>Назначение периферийных устройств</p>

	(монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем). 3.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных. 3.4. Виды программного обеспечения. (системное, прикладное).
4. Локальные и глобальные компьютерные сети	
4.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер. 4.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц	4.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС. 4.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение
5. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
5.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах. 5.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных). 5.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами	5.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов. 5.2 Программное обеспечение для архивации данных. 5.3. Понятие электронной подписи (ЭП)
6. Работа с операционной системой	
6.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами. 6.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры. 6.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление	6.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу. 6.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео, - аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать
7. Работа с текстами и таблицами	
7.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование,	7.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их

<p>вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге.</p> <p>7.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.</p> <p>7.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ</p>	<p>интерфейса.</p> <p>7.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).</p> <p>7.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)</p>
<p>8. Работа с электронной почтой</p>	
<p>8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату.</p> <p>8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа</p>	<p>8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты</p>
<p>9. Работа с базами данных</p>	
<p>9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников.</p> <p>9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов.</p> <p>9.3. Создание и настройка форм</p>	<p>9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации.</p> <p>9.2. Основные объекты базы данных.</p> <p>9.3. Понятие связанных записей и целостность данных.</p> <p>9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации</p>
<p>10. Работа в автоматизированных системах, применяемых в органах исполнительной государственной власти области, структурных подразделениях Правительства области</p>	
<p>10.1. Работа с входящим документом.</p> <p>10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа.</p> <p>10.3. Поиск документов в хранилище документов.</p>	<p>10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота</p>

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий

«Базовый уровень»

Навыки	Знания
1. Программное и аппаратное обеспечение	
<p>1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).</p> <p>1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных</p>	<p>1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.</p> <p>1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM).</p> <p>Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем).</p> <p>1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных.</p> <p>1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)</p>
2. Локальные и глобальные компьютерные сети	
<p>2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.</p> <p>2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц</p>	<p>2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.</p> <p>2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение</p>
3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК	
<p>3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.</p> <p>3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).</p> <p>3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами</p>	<p>3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.</p> <p>3.2 Программное обеспечение для архивации данных.</p> <p>3.3. Понятие электронной подписи (ЭП)</p>

4. Работа с операционной системой	
4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами. 4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры. 4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление	4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу. 4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео, -аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать
5. Работа с текстами и таблицами	
5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге. 5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц. 5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ	5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса. 5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул). 5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)
6. Использование графических объектов в электронных документах	
6.1. Вставка, редактирование объекта	6.1. Типы графических объектов. 6.2. Размещение графических объектов в документе
7. Работа с презентациями	
7.1. Оформление слайдов. Создание шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов. 7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов	7.1. Назначение и основные функции программы для подготовки слайдов презентаций. 7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов. 7.3. Управление показом слайдов
8. Работа с электронной почтой	
8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату. 8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа	8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты

9. Работа с базами данных	
<p>9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников.</p> <p>9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов.</p> <p>9.3. Создание и настройка форм</p>	<p>9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации.</p> <p>9.2. Основные объекты базы данных.</p> <p>9.3. Понятие связанных записей и целостность данных.</p> <p>9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации</p>
10. Работа в автоматизированных системах	
<p>10.1. Работа с входящим документом.</p> <p>10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа.</p> <p>10.3. Поиск документов в хранилище документов.</p>	<p>10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота.</p>

Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий

«Специальный уровень»

Навыки	Знания
Работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями	системы взаимодействия с гражданами и организациями
	учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органом исполнительной государственной власти области, структурным подразделением Правительства области основных задач и функций
Работа с системами межведомственного информационного взаимодействия	системы межведомственного информационного взаимодействия
Работа с системами управления государственными информационными ресурсами	системы управления государственными информационными ресурсами
Работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных	информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных
Работа с системами управления электронными архивами	системы управления электронными архивами
Работа с системами информационной безопасности	системы информационной безопасности
Работа с системами управления эксплуатацией	системы управления эксплуатацией