



ДЕПАРТАМЕНТ ТАРИФНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.02.2016

№ 05-п

О внесении изменений в приказ Департамента тарифного регулирования Томской области от 01.02.2016 № 02-п

В целях приведения в соответствие с действующими нормативными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Департамента тарифного регулирования Томской области от 01.02.2016 № 02-п «Об утверждении положения о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте тарифного регулирования Томской области» (официальный интернет-портал «Электронная Администрация Томской области» <http://www.tomsk.gov.ru>, 03.02.2016) следующие изменения:

в Положении о квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы Томской области в Департаменте тарифного регулирования Томской области:

- 1) пункт 2 исключить;
- 2) в пункте 6 цифры «2-5» заменить цифрами «3-5»;
- 3) приложение № 1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;
- 4) в приложении № 2 в столбце «Наименование групп должностей государственной гражданской службы» слова «Высшая и главная группы должностей» заменить словами «Главная группа должностей».

Начальник департамента

М.Д.Вагина

Приложение
к приказу Департамента тарифного
регулирования Томской области
от 18.02.2016 № 05-п

«Приложение № 1
к Положению
о квалификационных требованиях к
профессиональным знаниям и навыкам,
необходимым для исполнения
должностных обязанностей на
должностях государственной гражданской
службы Томской области в Департаменте
тарифного регулирования Томской
области

Перечень квалификационных требований к профессиональным навыкам, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы в Департаменте тарифного регулирования Томской области

Наименование групп должностей государственной гражданской службы	Перечень профессиональных навыков (качеств), необходимых для замещения должностей государственной гражданской службы	Перечень квалификационных требований к профессиональным навыкам (качествам), необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы
Главная группа должностей	Управленческие профессиональные навыки	
	Постановка задач и организация работы подчиненных	Формулирование и постановка четких и понятных для исполнителей задач. Организационное и методическое обеспечение исполнения поставленных задач
	Принятие управленческих решений	Способность к оперативному принятию решения на своем уровне ответственности. Готовность нести ответственность за принятие решений. Способность принимать взвешенные решения с учетом возможных последствий, рассматривать альтернативы
	Контроль и оценка исполнения	Формирование четких критериев ожидаемого результата (сроки, качество). Осуществление контроля достижения поставленных задач в установленные сроки, в требуемом объеме и качестве
	Способность к управлению изменениями	Понимание ценности изменений. Понимание перспектив, тенденций развития сферы (отрасли). Способность к поддержанию и внедрению необходимых изменений на государственной гражданской службе. Стремление к постоянному совершенствованию деятельности.

	<p>Способность адаптироваться к новым условиям.</p> <p>Способность к мобильности и оперативности действий.</p> <p>Способность к анализу разных вариантов принятия решений.</p> <p>Способность оперативно уточнять стратегические цели в соответствии с тенденциями изменений.</p> <p>Наличие личных достижений (вклада) в процессах, связанных с управлением изменениями</p>
Мотивирование и развитие подчиненных	<p>Способность положительного эмоционального влияния на поведение людей.</p> <p>Умение делегировать ответственность.</p> <p>Оптимистичность и позитивность мышления.</p> <p>Владение приемами разъяснительной работы.</p> <p>Умение дать оценку вклада каждого сотрудника в общее дело (достижение общего результата)</p>
Общие профессиональные навыки	
Ориентация на достижение результата	<p>Активность в достижении поставленных задач, целеустремленность, самостоятельность, высокая самоорганизация, стрессоустойчивость.</p> <p>Навыки определения показателей качества, результативности работы.</p> <p>Способность предъявлять требования к себе и результатам работы.</p> <p>Способность сохранять высокую работоспособность в ситуациях высокой нагрузки, временных ограничений</p>
Способность к саморазвитию	<p>Способность объективно (адекватно) оценивать собственные достоинства и недостатки.</p> <p>Постоянное развитие профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств.</p> <p>Способность правильно воспринимать критику</p>
Укрепление авторитета государственных гражданских служащих	<p>Соблюдение кодекса этики служебного поведения государственных гражданских служащих, формирование положительного образа государственного гражданского служащего в глазах общества.</p> <p>Осознанное отношение к служебной деятельности как к служению интересам общества и государства.</p> <p>Способность к проявлению активной гражданской позиции</p>
Прикладные профессиональные навыки	
Качественная подготовка документов	<p>Поиск и использование при составлении документа достоверной и точной информации.</p> <p>Всесторонность и глубина проработки полученной информации, исключение формального подхода при подготовке документов</p>
Убедительность коммуникации	<p>Способность к точному и структурированному изложению своих мыслей.</p> <p>Умение находить обоснованную аргументацию, отстаивать свою позицию</p>

Ведущая группа должностей	Общие профессиональные навыки	
	Ориентация на достижение результата	Активность в достижении поставленных задач, целеустремленность, самостоятельность, высокая самоорганизация, стрессоустойчивость. Навыки определения показателей качества, результативности работы. Способность предъявлять требования к себе и результатам работы. Способность сохранять высокую работоспособность в ситуациях высокой нагрузки, временных ограничений
	Работа в команде	Понимание своей роли в достижении общего результата. Общительность, доброжелательность. Ответственность за достижение общего результата
	Способность к саморазвитию	Способность объективно (адекватно) оценивать собственные достоинства и недостатки. Выстраивание связи между персональным развитием и задачами, стоящими перед структурным подразделением. Способность правильно воспринимать критику
	Способность к бесконфликтному деловому стилю общения	Эмоциональная уравновешенность. Способность управлять своими эмоциями
	Укрепление авторитета государственных гражданских служащих	Соблюдение кодекса этики служебного поведения государственных гражданских служащих, формирование положительного образа государственного служащего в глазах общества. Осознанное отношение к служебной деятельности как к служению интересам общества и государства. Способность к проявлению активной гражданской позиции
	Прикладные профессиональные навыки	
	Качественная подготовка документов	Знание и соблюдение базовых норм делопроизводства (для состоящих на государственной гражданской службе). Соблюдение заданных требований к оформлению документов (для впервые поступающих на государственную гражданскую службу). Грамотность (знание норм и правил русского языка). Разработка документа, отличающегося полнотой, логичностью, системностью изложения, содержательной завершенностью
	Умение планировать деятельность и результат	Умение планировать свою работу, при составлении планов учитывать возможное влияние внешних факторов на их реализацию. Навык расстановки приоритетов с учетом важности и срочности задач
	Сбор и анализ	Умение собирать, анализировать информацию,

информации	необходимую для решения поставленной задачи. Способность логично составлять необходимые документы, разрабатывать нормативные правовые акты. Выделение ключевых факторов и причинно-следственных связей, структурирование и систематизация информации, сопоставление различных факторов, нахождение системных решений. Выявление недостающей информации и умение ее находить.
Стремление обеспечить качественное и своевременное предоставление государственных услуг	Своевременное информирование граждан об их правах и обязанностях. Способность продуктивно проводить разъяснительную работу (аргументированно, понятно, грамотно). Применение знаний правового регулирования оказания государственных услуг в практике работы
Убедительность коммуникации	Навык точного и структурированного изложения своих мыслей. Умение находить обоснованную аргументацию, отстаивать свою позицию. Умение слышать вопросы и отвечать на них. Грамотность и корректность речи. Коммуникабельность

Старшая группа должностей

Прикладные профессиональные навыки

Качественная подготовка документов	Знание и соблюдение базовых норм делопроизводства (для состоящих на государственной гражданской службе). Соблюдение заданных требований к оформлению документов (для впервые поступающих на государственную гражданскую службу). Грамотность (знание норм и правил русского языка). Навык составления документа, отличающегося полнотой, логичностью, системностью изложения, содержательной завершенностью
Сбор и анализ информации	Умение собирать, анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи. Способность логично составлять необходимые документы, разрабатывать нормативные правовые акты. Выделение ключевых факторов и причинно-следственных связей, структурирование и систематизация информации, сопоставление различных факторов, нахождение системных решений. Определение недостающей информации и умение ее находить
Стремление обеспечить качественное и своевременное предоставление государственных услуг	Своевременное информирование граждан об их правах и обязанностях. Способность вести разъяснительную работу. Применение знаний правового регулирования оказания государственных услуг в практике работы

	Умение планировать деятельность и результат	Умение планировать свою работу, при составлении планов учитывать возможное влияние внешних факторов на их реализацию. Навык расстановки приоритетов с учетом важности и срочности задач
	Убедительность коммуникации	Навык точного и структурированного изложения своих мыслей. Умение находить обоснованную аргументацию, отстаивать свою позицию. Умение слышать вопросы и отвечать на них
Общие профессиональные навыки		
	Ориентация на достижение результата	Активность в достижении поставленных задач, целеустремленность, самостоятельность, высокая самоорганизация, стрессоустойчивость. Навыки определения показателей качества, результативности работы. Способность предъявлять требования к себе и результатам работы. Способность сохранять высокую работоспособность в ситуациях высокой нагрузки, временных ограничений
	Работа в команде	Понимание своей роли в достижении общего результата. Общительность, доброжелательность. Ответственность в достижении общего результата
	Способность к саморазвитию	Способность объективно (адекватно) оценивать собственные достоинства и недостатки. Постоянное развитие профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств. Способность правильно воспринимать критику
	Способность к бесконфликтному деловому стилю общения	Грамотность и корректность речи. Коммуникабельность
	Укрепление авторитета государственных гражданских служащих	Соблюдение кодекса этики служебного поведения государственных гражданских служащих, формирование положительного образа государственного гражданского служащего в глазах общества. Осознанное отношение к служебной деятельности как к служению интересам общества и государства. Способность к проявлению активной гражданской позиции

»