

Приложение № 1
к приказу Федерального
агентства по техническому
регулированию и метрологии
от «19» января 2016 г. № 20

**Базовые квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения
должностных обязанностей государственными гражданскими
служащими центрального аппарата и межрегиональных
территориальных управлений Федерального агентства
по техническому регулированию и метрологии**

Квалификационные требования к профессиональным знаниям

1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. Правовые знания основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
3. Знание основ делопроизводства и документооборота;
4. Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам

Категория «руководители» главной и ведущей групп должностей

Навыки руководства структурным подразделением; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; контроля исполнения поручений; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; делегирования полномочий подчиненным; установление эффективного взаимодействия с коллегами, а также межведомственного

взаимодействия; сотрудничества с коллегами и подчиненными; владения компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением, в том числе работы с компьютерной и другой оргтехникой, операционной системой, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет.

Категория «помощники (советники)» главной группы должностей

Навыки организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации; эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления; владения приемами межличностных отношений и грамотного учета мнения коллег, взаимодействия с другими государственными органами, ведомствами; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением: операционной системой, информационно-коммуникационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами; работы со служебными документами, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки проектов нормативных правовых актов, подготовки деловой корреспонденции; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

Категория «специалисты» ведущей группы должностей

Навыки обеспечения выполнения поставленных руководством задач; взаимодействия с другими государственными органами, ведомствами; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; систематизации информации, работы со служебными документами; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков; анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением: операционной системой, информационно-коммуникационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных; использования графических объектов в электронных документах и подготовки презентаций; работы со служебными документами, подготовки проектов нормативных

правовых актов, подготовки деловой корреспонденции; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; эффективного сотрудничества с коллегами, грамотного учета мнения коллег.

Категория «специалисты» старшей группы должностей

Навыки обеспечения выполнения поставленных руководством задач; взаимодействия с другими государственными органами, ведомствами; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; высокой работоспособности в экстремальных условиях; систематизации информации, работы со служебными документами, подготовки проектов нормативных правовых актов, подготовки деловой корреспонденции; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; анализа и прогнозирования деятельности в установленной сфере; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением: операционной системой, информационно–коммуникационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных; эффективного сотрудничества с коллегами, грамотного учета мнения коллег.

Категория «обеспечивающие специалисты» ведущей, старшей и младшей групп должностей

Навыки обеспечения выполнения поставленных руководством задач, соответствующих направлению деятельности отдела и применительно к исполнению своих должностных обязанностей; эффективного планирования рабочего времени; высокой работоспособности в экстремальных условиях, выполнения работы в короткие сроки; исполнительской дисциплины; работы с большим объемом информации, быстрого переключения с анализа одного материала на другой; систематизации информации; владения современной оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением: информационно-коммуникационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных; грамотного учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами.