

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА**

**В ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

г. Пенза

**О квалификационных требованиях к** **должностям государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пензенской области**

В соответствии со статьей 23 Закона Пензенской области от 10.10.2007

№ 1392-ЗПО «Об Уполномоченном по правам человека в Пензенской области» (с изменениями):

1. Утвердить квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пензенской области в новой редакции, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу распоряжение и.о. Уполномоченного от 5.09.2013 № 35-р.
3. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Пензенские губернские ведомости» и на официальном сайте Уполномоченного ombudsmanpnz.ru в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата.

Уполномоченный Е.Н. Рогова

Приложение

к распоряжению Уполномоченного

по правам человека в Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года №\_\_\_\_

**Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека в Пензенской области**

К руководителю аппарата Уполномоченного по правам человека в Пензенской области предъявляются следующие квалификационные требования:

1).Наличие высшего образования по юридической специальности.

2).Наличие стажа государственной гражданской службы на главных должностях (государственной службы иных видов) не менее шести лет или не менее семи лет стажа работы по специальности.

3).Знание и умение применять на практике:

-Конституцию Российской Федерации,

-Устав Пензенской области;

-федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

-законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области, регулирующие деятельность аппарата Уполномоченного, применительно по исполнению должностных обязанностей;

-иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Пензенской области в сфере трудовых, жилищных и других правоотношений, а также государственной гражданской службы;

-основные принципы построения и функционирования системы государственной гражданской службы Пензенской области;

-требования к служебной и исполнительской дисциплине государственного гражданского служащего Пензенской области;

-основы государственного и муниципального управления;

4). Наличие профессиональных навыков:

-высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности,

-знание правил и норм делового общения с сотрудниками и гражданами,

-знание основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования,

-знание порядка взаимодействия со средствами массовой информации,

-навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений,

-умение ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач,

-умение прогнозировать последствия принимаемых решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу,

-умение самостоятельно принимать решения, брать на себя ответственность за принятые решения и действия, а также их последствия,

-планирование служебной деятельности на перспективу,

-ведение деловых переговоров, публичных выступлений,

-навыки подбора и расстановки кадров,

-своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов,

-умение анализировать поступающую в аппарат Уполномоченного информацию и делать выводы в соответствии с требованиями действующего законодательства;

-навыки работы в условиях сжатых временных рамок;

-адаптация к новой ситуации и выработка подходов к решению поставленных задач;

-умение пользоваться оргтехникой;

-повышение профессиональных знаний в соответствии с изменениями законодательства путем самообучения;

-подготовка исходящих документов по вопросам защиты прав и свобод человека;

-своевременное и качественное выполнение заданий и поручений Уполномоченного;

-владение современными средствами, методами и технологиями работы с поступающей информацией;

- навыки планирования и рациональной организации рабочего времени.

5).Наличие знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий расширенного уровня:

-знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

-знания приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий,

-наличие навыков работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,

-наличие навыков работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет,

-наличие навыков работы в операционной системе,

-наличие навыков управления электронной почтой,

-наличие навыков работы в текстовом редакторе,

-наличие навыков работы с электронными таблицами,

-наличие навыков работы с базами данных.

6).Должность руководителя аппарата предполагает наличие следующих личностных качеств: организаторские способности, высокая работоспособность, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи, инициативность, самостоятельность в принятии решений

К главному специалисту-эксперту-юрисконсульту аппарата Уполномоченного по правам человека в Пензенской области предъявляются следующие квалификационные требования:

1).Наличие высшего профессионального юридического образования.

2).Знание и умение применять на практике:

-Конституцию Российской Федерации,

-Устав  Пензенской области;

-федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

-законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области, регулирующие деятельность аппарата Уполномоченного, применительно к исполнению должностных обязанностей;

-иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Пензенской области в сфере трудовых, жилищных и других правоотношений, а также государственной гражданской службы;

-основные принципы построения и функционирования системы государственной гражданской службы Пензенской области;

-требования к служебной и исполнительской дисциплине государственного гражданского служащего Пензенской области;

- основы государственного управления;

3). Наличие профессиональных навыков:

-высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности;

-умение анализировать поступающую в аппарат Уполномоченного информацию и делать выводы в соответствии с требованиями действующего законодательства;

-навыки работы в условиях сжатых временных рамок;

-навыки адаптации к новой ситуации и выработки подходов к решению поставленных задач;

-умение пользоваться оргтехникой;

-навыки правил и норм делового общения;

-профессионально грамотная подготовка материалов для документального оформления решений Уполномоченного по вопросам прохождения службы (работы), защите прав и свобод человека и гражданина;

-навыки работы с сотрудниками по недопущению конфликтных ситуаций,

-навыки делового общения с гражданами, обращающимися в аппарат Уполномоченного по вопросам защиты прав и свобод человека,

-повышение профессиональных знаний в соответствии с изменениями законодательства;

-подготовка исходящих документов по вопросам защиты прав и свобод человека;

-своевременное и качественное выполнение заданий и поручений Уполномоченного, лица его замещающего, руководителя аппарата;

-владение современными средствами, методами и технологиями работы с поступающей информацией;

-навыки планирования и рациональной организации рабочего времени.

4). Наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня:

-знания аппаратного и программного обеспечения – составляющих компьютерной сети,

-навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

-навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

-навыки работы в операционной системе;

-навыки управления электронной почтой;

-навыки работы в текстовом редакторе;

-навыки работы с электронными таблицами;

-навыки подготовки презентаций;

-навыки использования графических объектов в электронных документах;

-навыки работы с базами данных.

К главному специалисту-эксперту аппарата Уполномоченного по правам человека в Пензенской области предъявляются следующие квалификационные требования:

1).Наличие высшего образования.

2).Знание и умение применять на практике:

-Конституцию Российской Федерации,

-Устав Пензенской области;

-федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

-законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области, соответствующие направлениям деятельности аппарата Уполномоченного, применительно к исполнению должностных обязанностей;

-иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Пензенской области в сфере трудовых и других правоотношений и государственной гражданской службы;

-нормативно-правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

-основные принципы построения и функционирования системы государственной гражданской службы Пензенской области;

-требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Пензенской области;

-служебный распорядок, рациональные приемы и порядок работы со служебной информацией и документами.

3). Наличие профессиональных навыков:

-высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности;

-навыки работы в условиях сжатых временных рамок;

-адаптация к новой ситуации и выработка новых подходов к решению поставленных задач;

-умение пользоваться оргтехникой;

-навыки правил и норм делового общения;

-систематизация информации по направлению деятельности Уполномоченного;

-повышение профессиональных знаний путем самообучения;

-знания возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

-своевременное и качественное выполнение заданий и поручений Уполномоченного, лица, исполняющего его обязанности, руководителя аппарата;

-навыки работы с документами, деловой корреспонденцией;

-планирования и рациональной организации рабочего времени;

4). Наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня:

-знание аппаратного и программного обеспечения компьютерной сети;

-навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

-навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

-навыки работы в операционной системе;

-навыки управления электронной почтой;

-навыки работы в текстовом редакторе;

-навыки работы с электронными таблицами;

-навыки подготовки презентаций;

-навыки использования графических объектов в электронных документах;

-навыки работы с базами данных.

К главному специалисту-эксперту -бухгалтеру аппарата Уполномоченного по правам человека в Пензенской области предъявляются следующие квалификационные требования:

1). Наличие высшего экономического образования.

2). Знание и умение применять на практике:

-Конституцию Российской Федерации,

-Устав  Пензенской области;

-федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

-законы и иные нормативные правовые акты области, регулирующие деятельность аппарата Уполномоченного, применительно к исполнению должностных обязанностей;

-иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Пензенской области в сфере трудовых, жилищных и других правоотношений, а также государственной гражданской службы;

-основные принципы построения и функционирования системы государственной гражданской службы Пензенской области;

-требования к служебной и исполнительской дисциплине государственного гражданского служащего области;

-основы государственного и муниципального управления;

-порядок работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну в пределах своей компетенции.

3). Наличие профессиональных навыков:

-высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности;

-навыки работы в условиях сжатых временных рамок;

-навыки адаптации к новой ситуации и выработки подходов к решению поставленных задач;

-умение пользоваться оргтехникой;

-владение компьютером на уровне уверенного пользователя;

-профессионально грамотная подготовка материалов для документального оформления решений Уполномоченного по вопросам прохождения службы (работы),

-навыки работы с сотрудниками по недопущению конфликтных ситуаций,

-повышение профессиональных знаний в соответствии с изменениями законодательства;

-своевременное и качественное выполнение заданий и поручений Уполномоченного, лица его замещающего, руководителя аппарата;

-владение современными средствами, методами и технологиями работы с поступающей информацией;

-навыки планирования и рациональной организации рабочего времени.

4). Наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня:

-знания аппаратного и программного обеспечения;

-знания возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

-знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

-навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

-навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

-навыки работы в операционной системе;

-навыки управления электронной почтой;

-навыки работы в текстовом редакторе;

-навыки работы с электронными таблицами;

-навыки подготовки презентаций;

-навыки использования графических объектов в электронных документах;

-навыки работы с базами данных.

К ведущему специалисту-эксперту аппарата Уполномоченного по правам человека в Пензенской области предъявляются следующие квалификационные требования:

1). Наличие высшего профессионального образования;

2). Знание и умение применять на практике:

-Конституцию Российской Федерации, Устав Пензенской области;

-федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

-законы и иные нормативные правовые акты Пензенской области, соответствующие направлениям деятельности аппарата Уполномоченного, применительно к исполнению должностных обязанностей;

-иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации и Пензенской

области в сфере трудовых правоотношений и государственной гражданской службы;

-нормативно-правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;

-основные принципы построения и функционирования системы государственной гражданской службы Пензенской области;

-требования к служебной и исполнительской дисциплине государственного гражданского служащего области;

-основные права и обязанности государственного гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой области;

-основы государственного и муниципального управления;

-порядок работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну в пределах своей компетенции;

-служебный распорядок, рациональные приемы и порядок работы со служебной информацией и документами.

3). Наличие профессиональных навыков:

-высокий уровень профессиональных знаний в соответствующей сфере, позволяющий эффективно выполнять функциональные обязанности;

-работы в условиях сжатых временных рамок;

-адаптация к новой ситуации и выработка новых подходов к решению поставленных задач;

-умение пользоваться оргтехникой;

-владение компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе умение пользоваться компьютерными программами учета материальных ценностей;

-навыки делового общения с гражданами;

-повышение профессиональных знаний путем самообучения;

-владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

-планирование и рациональная организация рабочего времени.

4). Наличие профессиональных знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня:

-знания аппаратного и программного обеспечения – составляющих компьютерной сети,

-знания возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

-навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

-навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

-навыки работы в операционной системе;

-навыки управления электронной почтой;

-навыки работы в текстовом редакторе;

-навыки работы с электронными таблицами;

-навыки подготовки презентаций;

-навыки использования графических объектов в электронных документах;

-навыки работы с базами данных.