

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**ПРИКАЗ  
от 2 ноября 2012 г. N 392-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ  
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,  
НЕОБХОДИМЫМ  
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО  
ДОЛЖНОСТЯМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН  
В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

В целях обеспечения необходимого профессионального уровня государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, единства квалификационных требований по должностям государственной гражданской службы Республики Башкортостан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Законом Республики Башкортостан от 18 июля 2005 года N 206-з "О государственной гражданской службе Республики Башкортостан" приказываю:

1. Утвердить:

1) квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (приложение N 1);

2) квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, курирующим вопросы внедрения информационно-коммуникационных технологий в деятельность

Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (приложение N 2);

3) квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, в чьи должностные обязанности входят функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, а также являющихся пользователями программных продуктов, которые обеспечивают автоматизацию функций, возложенных на соответствующие подразделения (приложение N 3).

2. Начальникам отделов Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан учитывать указанные в пункте 1 настоящего Приказа квалификационные требования при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Башкортостан в Министерстве труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

3. Настоящий Приказ направить в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов для государственной регистрации.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр  
Л.Х.ИВАНОВА

к Приказу Министерства труда  
и социальной защиты населения  
Республики Башкортостан  
от 2 ноября 2012 г. N 392-о

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,  
НЕОБХОДИМЫМ  
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО  
ДОЛЖНОСТЯМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН  
В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**I. По должностям государственной гражданской службы  
Республики Башкортостан категории "руководители"  
высшей и главной групп**

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, законов Республики Башкортостан, указов Президента Республики Башкортостан, постановлений Правительства Республики Башкортостан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения государственной гражданской службы Республики Башкортостан; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Минтруд РБ), порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

## II. По должностям государственной гражданской службы Республики Башкортостан категории "руководители" ведущей группы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, законов Республики Башкортостан, указов Президента Республики Башкортостан, постановлений Правительства Республики Башкортостан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения государственной гражданской службы Республики Башкортостан; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ служебного распорядка Минтруда РБ, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: оперативного принятия и реализации

управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, с представителями субъектов Российской Федерации, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

### III. По должностям государственной гражданской службы Республики Башкортостан категории "помощники (советники)" ведущей группы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, законов Республики Башкортостан, указов Президента Республики Башкортостан, постановлений Правительства Республики Башкортостан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ служебного распорядка Минтруда РБ, порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами,

государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

#### IV. По должностям государственной гражданской службы Республики Башкортостан категории "специалисты" старшей группы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, законов Республики Башкортостан, указов Президента Республики Башкортостан, постановлений Правительства Республики Башкортостан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью

Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Минтруда РБ.

V. По должностям государственной гражданской службы  
Республики Башкортостан категории "обеспечивающие  
специалисты" старшей группы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минтруда РБ; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

Профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

к Приказу Министерства труда  
и социальной защиты населения  
Республики Башкортостан  
от 2 ноября 2012 г. N 392-о

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,  
НЕОБХОДИМЫМ  
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО  
ДОЛЖНОСТЯМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН  
В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН, КУРИРУЮЩИМ ВОПРОСЫ  
ВНЕДРЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

По должностям государственной гражданской службы  
Республики Башкортостан категории "руководители" высшей,  
главной групп должностей государственной гражданской  
службы, курирующим вопросы внедрения информационно-  
коммуникационных технологий в деятельность  
Министерства труда и социальной защиты населения  
Республики Башкортостан

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, законов Республики Башкортостан, указов Президента Республики Башкортостан, постановлений Правительства Республики Башкортостан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения государственной гражданской службы Республики Башкортостан; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ); программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ; правовых аспектов в сфере предоставления государственных



услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления; служебного распорядка Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Минтруд РБ), порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти Республики Башкортостан 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, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

к Приказу Министерства труда  
и социальной защиты населения  
Республики Башкортостан  
от 2 ноября 2012 г. N 392-о

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ЗНАНИЯМ И НАВЫКАМ,  
НЕОБХОДИМЫМ  
ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО  
ДОЛЖНОСТЯМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ  
БАШКОРТОСТАН  
В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН, В ЧЬИ ДОЛЖНОСТНЫЕ  
ОБЯЗАННОСТИ  
ВХОДЯТ ФУНКЦИИ ПО СОЗДАНИЮ, РАЗВИТИЮ И  
АДМИНИСТРИРОВАНИЮ  
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН, А  
ТАКЖЕ  
ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ ПРОГРАММНЫХ  
ПРОДУКТОВ, КОТОРЫЕ  
ОБЕСПЕЧИВАЮТ АВТОМАТИЗАЦИЮ ФУНКЦИЙ,  
ВОЗЛОЖЕННЫХ  
НА СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

I. По должностям государственной гражданской службы  
Республики Башкортостан категории "руководители"  
ведущей группы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, законов Республики Башкортостан, указов Президента Республики Башкортостан, постановлений Правительства Республики Башкортостан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; процесса прохождения государственной гражданской службы Республики Башкортостан; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и

программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ служебного распорядка Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Минтруд РБ), порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти Республики Башкортостан 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: оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, с представителями субъектов Российской Федерации, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

II. По должностям государственной гражданской службы  
Республики Башкортостан категории "специалисты"  
старшей группы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, законов Республики Башкортостан, указов Президента Республики Башкортостан, постановлений Правительства Республики Башкортостан, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ 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 органами государственной власти Республики Башкортостан 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: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, подготовки деловой корреспонденции и актов Минтруда РБ; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.

### III. По должностям государственной гражданской службы

## Республики Башкортостан категории "обеспечивающие специалисты" старшей группы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Минтруда РБ; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности, систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти Республики Башкортостан 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 труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией.