**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы в Министерстве энергетики и тарифов Республики Дагестан, а также к образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности**

**I. Должности гражданской службы в Министерстве энергетики и тарифов Республики Дагестан**

**1. Главная группа должностей категории «руководители» (начальник управления, заместитель начальника управления)**

**Знания:** Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства энергетики и тарифов Республики Дагестан, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Минэнерго РД, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

**Навыки:** оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**Образование:** в Управлении электроэнергетики, Управлении нефтяного комплекса – электро- и теплоэнергетика, электроэнергетика и электротехника, энергетическое машиностроение, бурение нефтяных и газовых скважин, прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия, информационные системы и технологии, юриспруденция; в Административно-правовом управлении – высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления (юридическое, экономическое, государственное и муниципальное управление и тд.).

**Опыт работы:** стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

**2. Ведущая группа должностей категории «помощники (советники)»**

**Знание:** Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства энергетики и тарифов Республики Дагестан, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Минэнерго РД, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

**Навыки:** оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**Образование:** высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции и задачи согласно должностному регламенту.

**Опыт работы:** стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

**3. Главная группа должностей категории «специалисты» (начальник отдела в управлении)**

**Знание:** Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства энергетики и тарифов Республики Дагестан, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Минэнерго РД, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

**Навыки:** оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**Образование:** в Управлении электроэнергетики, Управлении нефтяного комплекса – электро- и теплоэнергетика, электроэнергетика и электротехника, энергетическое машиностроение, бурение нефтяных и газовых скважин, прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия, информационные системы и технологии, юриспруденция; в Административно-правовом управлении – высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления (юридическое, экономическое, государственное и муниципальное управление).

**Опыт работы:** стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее двух лет.

**4. Ведущая группа должностей категории «специалисты» (консультант, главный специалист-эксперт)**

**Знание:** Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства энергетики и тарифов Республики Дагестан, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Минэнерго РД, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

**Навыки:** оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными и муниципальными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**Образование:** в Управлении электроэнергетики, Управлении нефтяного комплекса – электро- и теплоэнергетика, электроэнергетика и электротехника, энергетическое машиностроение, бурение нефтяных и газовых скважин, прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия, информационные системы и технологии, юриспруденция; в Административно-правовом управлении – высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления (юридическое, экономическое, государственное и муниципальное управление и тд).

**Опыт работы:** стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

**5. Старшая группа должностей категории «специалисты» (ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт).**

**Знание:** Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства энергетики и тарифов Республики Дагестан, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Минэнерго РД, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

**Навыки:** оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**Образование:** в Управлении электроэнергетики, Управлении нефтяного комплекса – электро- и теплоэнергетика, электроэнергетика и электротехника, энергетическое машиностроение, бурение нефтяных и газовых скважин, прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия, информационные системы и технологии, юриспруденция; в Административно-правовом управлении – высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления (юридическое, экономическое, государственное и муниципальное управление и тд.).

**Опыт работы:** без предъявления требований к стажу.

**6. Ведущая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты» (ведущий специалист 2 разряда)**

**Знание:** Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства энергетики и тарифов Республики Дагестан, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Минэнерго РД Дагестана, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

**Навыки:** организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**Образование:**в Управлении электроэнергетики, Управлении нефтяного комплекса – электро- и теплоэнергетика, электроэнергетика и электротехника, энергетическое машиностроение, бурение нефтяных и газовых скважин, прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия, информационные системы и технологии, юриспруденция; в Административно-правовом управлении – высшее профессиональное образование, позволяющее квалифицированно исполнять функции Управления (юридическое, экономическое, государственное и муниципальное управление и тд).

**Опыт работы:** без предъявления требований к стажу.

**7. Старшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты» (старший специалист 1 разряда, старший специалист 2 разряда)**

**Знание:** Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства энергетики и тарифов Республики Дагестан, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Минэнерго РД, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

**Навыки:** организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**Образование:** среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности отдела.

**Опыт работы:** без предъявления требований к стажу.

**8. Младшая группа должностей категории «обеспечивающие специалисты» (специалист 1 разряда, специалист 2 разряда)**

**Знание:** Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Республики Дагестан, указов Президента Российской Федерации, указов Главы Республики Дагестан, постановлений Правительства Российской Федерации, постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства энергетики и тарифов Республики Дагестан, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Минэнерго РД, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

**Навыки:** организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

**Образование:** среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности отдела.

**Опыт работы:** без предъявления требований к стажу.