



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

15.06.2015

СЭД-26-01-08-97
№ _____

**Об утверждении Перечня
квалификационных требований к
профессиональным знаниям и
навыкам государственных
гражданских служащих, необходимых
для исполнения обязанностей по
должностям, содержащимся в
штатном расписании Министерства
образования и науки Пермского края**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статьей 7 Закона Пермского края от 07 декабря 2006 г. N 34-КЗ "О государственной гражданской службе Пермского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, необходимых для исполнения обязанностей по должностям, содержащимся в штатном расписании Министерства образования и науки Пермского края (далее Перечень).

2. Признать утратившими силу приказ Министерства образования Пермского края от 13 июня 2012 г. № СЭД-26-01-04-230 «Об утверждении Квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, необходимых для исполнения обязанностей по должностям, содержащимся в штатном расписании Министерства образования Пермского края».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Р.А. Кассина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
образования и науки Пермского края
от №

П Е Р Е Ч Е Н Ь
квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам
государственных гражданских служащих,
необходимых для исполнения обязанностей по должностям,
содержащихся в штатном расписании Министерства образования и науки Пермского края

Наименование государственной должности государственной гражданской службы	Профессиональные знания		Профессиональные навыки
	Специальность (направление подготовки) высшего образования	Профессиональные знания, соответствующие направлению деятельности	
Заместитель министра, начальник управления и общего образования и воспитания детей	Гуманитарные и социальные науки	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования, а также нормативно-правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка	Опыт принятия и реализации управленческих решений; опыт работы в образовательных учреждениях; навыки проектной деятельности; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принятых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения

		работы со служебной информацией; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.	работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управление электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.	корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений.
Заместитель министра, начальник управления экономики образования	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и	

	распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики образования, а также нормативно-правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;	прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений. работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управление электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами
--	--	--

Консультант-референт министра	Гуманитарные и социальные науки Экономика и управление Техника и технологии	общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления. Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.	управления проектами; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота. Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, современных выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических
-------------------------------	---	--	---

Начальник отдела общего образования управления общего образования и воспитания детей	Гуманитарные и социальные науки		Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования, а также нормативно-правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.	объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота. Опыт принятия и реализации управленческих решений; опыт работы в учреждениях дошкольного, общего или специального образования; навыки проектной деятельности; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений. работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и
--	------------------------------------	--	--	---

			периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
Заведующий сектором, консультант сектора дошкольного образования, отдела общего образования управления общего образования и воспитания детей	Гуманитарные и социальные науки	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных	Опыт принятия и реализации управленческих решений; опыт работы в учреждениях дошкольного, общего или специального образования; навыки проектной деятельности; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принятых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения

		информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности	проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
Начальник отдела дополнительного образования и воспитания управления общего образования и воспитания детей	Гуманитарные и социальные науки	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования, а также нормативно-правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства	Опыт принятия и реализации управленческих решений; опыт работы в учреждениях дошкольного, общего или специального образования; навыки проектной деятельности; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принятых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности,

		Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности	требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений. работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
Начальник управления профессионального образования	Гуманитарные и социальные науки	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования, а также нормативно-	Опыт принятия и реализации управленческих решений; опыт работы в учреждениях начального, среднего или дополнительного профессионального образования;

		правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.	навыки проектной деятельности; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений. работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс»;
--	--	---	---

Начальник отдела по развитию высшего образования и науки	Гуманитарные и социальные науки Техника и технологии Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования, а также нормативно-правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.	интегрированной системой электронного документооборота. Опыт принятия и реализации управленческих решений; опыт работы в учреждениях профессионального образования; навыки проектной деятельности; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений. работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе
--	---	--	---

			сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
Начальник отдела экономического анализа и планирования управления экономики образования	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики образования, а также нормативно-правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной	Нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; методы анализа и оценки эффективности финансовой деятельности; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; организацию финансовой работы, бюджетирование; методы и порядок планирования финансовых показателей; проведение аудиторских проверок; бухгалтерский, финансовый, налоговый, статистический и управленческий учет; экономику. Опыт принятия и реализации управленческих

		информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.	решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений. работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс»;
--	--	---	---

			интегрированной системой электронного документооборота; правила хранения финансовых документов и защиты информации.
Заведующий сектором, консультант сектора экономического анализа и планирования дошкольного образования управления экономики образования	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики образования; Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах,	Нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; методы анализа и оценки эффективности финансовой деятельности; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; организацию финансовой работы, бюджетирование; методы и порядок планирования финансовых показателей; проведение аудиторских проверок; бухгалтерский, финансовый, налоговый, статистический и управленческий учет; экономику. Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых

		включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности	решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота; правила хранения финансовых документов и защиты информации.
Начальник отдела финансирования и	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов	Нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и

контроля управления экономики образования		и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики образования, а также нормативно-правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности	управления финансами; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; методы анализа и оценки эффективности финансовой деятельности; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; организацию финансовой работы, бюджетирование; методы и порядок планирования финансовых показателей; проведение аудиторских проверок; бухгалтерский, финансовый, налоговый, статистический и управленческий учет; экономик. Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и
--	--	---	---

			управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений. работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота; правила хранения финансовых документов и защиты информации.
Начальник отдела консолидированной отчетности управления экономики образования	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений

Начальник отдела организационно-правовой и кадровой	Гуманитарные и социальные науки Экономика и управление	образования, бухгалтерского учета и контроля; Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, а также нормативно-правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере экономики образования и ведения бухгалтерского учета и контроля; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.	результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений. работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота. Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования
---	---	--	---

работы		постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования, а также нормативно-правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения	деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений, работы по документированию управленческих решений; работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управление электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; информационно-
--------	--	---	--

		информационной безопасности; основ проектного управления.	поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
Начальник отдела развития сети и обеспечения безопасности образовательных учреждений	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования, экономики, региональной политики; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования, а также нормативно-правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, эффективности деятельности муниципальных образований, порядка работы со служебной информацией; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений. работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с

		организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.	информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управление электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронной документооборота.
Начальник отдела содержания профессионального образования управления профессионального образования	Гуманитарные и социальные науки Техника и технологии	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования, а также нормативно-правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения	Опыт принятия и реализации управленческих решений; опыт работы в учреждениях начального, среднего или дополнительного профессионального образования; навыки проектной деятельности; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принятых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения

		современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности	проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений. работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронной документооборота.
Начальник отдела информационно-аналитической деятельности профессионального образования управления профессионального образования	Гуманитарные и социальные науки Техника и технологии	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования, а также нормативно-правовой базы в сфере противодействия коррупции в РФ. Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и	Опыт принятия и реализации управленческих решений; опыт работы в учреждениях начального, среднего или дополнительного профессионального образования; навыки проектной деятельности; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений

		распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности	результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, своевременное принятие мер по профилактике и предотвращению коррупционных правонарушений. работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
Заместитель начальника отдела общего образования управления общего	Гуманитарные и социальные науки	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования;	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, анализа планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых

образования и воспитания детей		постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	решений, стимулирования достижений результатов; навыки проектной деятельности; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером, необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.	Нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и управления финансами; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; методы анализа и оценки эффективности финансовой деятельности; порядок заключения и исполнения
Заместитель начальника отдела экономического анализа и планирования управления экономики образования	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики образования; Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса		

		Российской Федерации, Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	хозяйственных и финансовых договоров; организацию финансовой работы, бюджетирование; методы и порядок планирования финансовых показателей; проведение аудиторских проверок; бухгалтерский, финансовый, налоговый, статистический и управленческий учет; экономику; опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером, необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express,
--	--	---	--

			Internet Explorer; информационно-поисковой системой «Консультант Плюс», интегрированной системой электронного документооборота, современные справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета и управления финансами; правила хранения финансовых документов и защиты информации.
Заместитель начальника отдела развития сети и обеспечения безопасности образовательных учреждений	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования, экономики, региональной политики; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, эффективности деятельности муниципальных образований, порядка работы со служебной информацией; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и

		приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления	особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управление электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
Консультант отдела общего образования управления общего образования и воспитания детей	Гуманитарные и социальные науки	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	навыки проектной деятельности; навыки планирования своей служебной деятельности и составления установленной отчетности, аналитической работы; навыки работы со служебной документацией: оформление документов и организация работы с документами в соответствии с установленными требованиями; навыки работы с оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, специализированных программ, системы

Консультант отдела дополнительного образования и воспитания управления общего образования и воспитания детей	Гуманитарные и социальные науки	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	интегрированного документооборота) навыки проектной деятельности; навыки планирования своей служебной деятельности и составления установленной отчетности, аналитической работы; навыки работы со служебной документацией: оформление документов и организация работы с документами в соответствии с установленными требованиями; навыки работы с оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, специализированных программ, системы интегрированного документооборота)
Консультант сектора дошкольного образования общего образования управления общего образования и воспитания детей	Гуманитарные и социальные науки	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области	навыки проектной деятельности; навыки планирования своей служебной деятельности и составления установленной отчетности, аналитической работы; навыки работы со служебной документацией: оформление документов и организация работы с документами в соответствии с установленными требованиями; навыки работы с оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel,

Консультант отдела содержания профессионального образования управления профессионального образования	Гуманитарные и социальные науки Техника и технологии	развития системы образования, порядка работы со служебной информацией. Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	Outlook Express, Internet Explorer, специализированных программ, системы интегрированного документооборота) навыки проектной деятельности; навыки планирования своей служебной деятельности и составления установленной отчетности, аналитической работы; навыки работы со служебной документацией: оформление документов и организация работы с документами в соответствии с установленными требованиями; навыки работы с оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, специализированных программ, системы интегрированного документооборота)
Консультант отдела информационно-аналитической деятельности профессионального образования управления профессионального образования	Гуманитарные и социальные науки Техника и технологии	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	навыки проектной деятельности; навыки планирования своей служебной деятельности и составления установленной отчетности, аналитической работы; навыки работы со служебной документацией: оформление документов и организация работы с документами в соответствии с установленными требованиями; навыки работы с оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного

		Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.		пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, специализированных программ, системы интегрированного документооборота)
Консультант отдела развития высшего образования и науки	Гуманитарные и социальные науки	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.		навыки проектной деятельности; навыки планирования своей служебной деятельности и составления установленной отчетности, аналитической работы; навыки работы со служебной документацией: оформление документов и организация работы с документами в соответствии с установленными требованиями; навыки работы с оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, специализированных программ, системы интегрированного документооборота)
Консультант отдела экономического анализа и планирования управления экономики образования	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики образования; Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса		Методические и нормативные материалы по планированию, учету и анализу деятельности, методы экономического анализа показателей; методы определения экономической эффективности; порядок и сроки составления отчетности; порядок составления финансовых и кассовых планов и смет; правила финансирования из

		Российской Федерации, Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	государственного бюджета; опыт профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления; навыки аналитической работы, планирования служебного времени, анализа и прогнозирования работы в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег; дисциплинированность, ответственность, исполнительность; навыки работы со служебными документами и поручениями, с оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, специализированных программ, системы интегрированного документооборота), возможности применения вычислительной техники для экономических расчетов и анализа финансово-хозяйственной деятельности. Правила хранения финансовых документов и защиты информации.	Методические и нормативные материалы по планированию, учету и анализу деятельности; методы экономического анализа показателей; методы определения экономической эффективности;
Консультант отдела финансирования и контроля управления экономики образования	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики	Методические и нормативные материалы по планированию, учету и анализу деятельности; методы экономического анализа показателей; методы определения экономической эффективности;

Консультант отдела консолидированной отчетности управления экономики	Экономика и управление	образования; Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	порядок и сроки составления отчетности; порядок составления финансовых и кассовых планов и смет; правила финансирования из государственного бюджета; опыт профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления; навыки аналитической работы, планирования служебного времени, анализа и прогнозирования работы в порученной сфере, использование опыта и мнения коллег; дисциплинированность, ответственность, исполнительность; навыки работы со служебными документами и поручениями, с оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, специализированных программ, системы интегрированного документооборота), возможности применения вычислительной техники для экономических расчетов и анализа финансово-хозяйственной деятельности. Правила хранения финансовых документов и защиты информации
	Знание правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей;		Опыт профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и контроля, бюджетного учета;

образования		знания в области бухгалтерского учета и отчетности; о государственной гражданской службе; знание основ менеджмента и управления, бюджетного процесса; Законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов, порядка работы со служебной информацией и персональными данными работников.	Навыки аналитической работы, планирования служебного времени, анализа и прогнозирования работы в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, Дисциплинированность, ответственность, исполнительность; Навыки работы со служебными документами, с оргтехникой и персональным компьютером на уровне пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, специализированных программ).	Навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к
Консультант отдела развития сети и обеспечения безопасности образовательных учреждений	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования, экономики, региональной политики; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в		

		сфере образования; знания в области развития системы образования, эффективности деятельности муниципальных образований, порядка работы со служебной информацией; о государственной гражданской службе;	конфликту интересов; работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером, необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Project, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронной документооборота
Консультант отдела организационно-правовой и кадровой работы	Гуманитарные и социальные науки Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства,	Проведения анализа и обобщения информации; разработки проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений; владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией; делового письма, владения специальной терминологией; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронной документооборота.и др.

		системы организации контроля за исполнением документов, порядка работы со служебной информацией и персональными данными работников.	системы организации контроля за исполнением документов, порядка работы со служебной информацией и персональными данными работников.
Консультант сектора правовой работы отдела организационно-правовой и кадровой работы	Юриспруденция	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования.	Проведения анализа и обобщения информации; разработки проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений; владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией; делового письма, владения специальной терминологией; владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.и др.
Заведующий сектором контрактной службы управления экономики образования	Экономика и управление Юриспруденция	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики образования; Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Устава Пермского	Опыт профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления; навыки аналитической работы, планирования служебного времени, анализа и прогнозирования работы в сфере государственных закупок, порученной сфере, использование опыта и мнения коллег; дисциплинированность, ответственность,

		края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, Приказов Министерства развития торговли и предпринимательства Пермского края, иных правовых актов в сфере государственных закупок и экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.	исполнительность; работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовка презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота; работа в специализированной автоматизированной системе «Госзакупки».
Консультант сектора контрактной службы управления экономики образования	Социальные и гуманитарные науки Экономика и управление Юриспруденция	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики образования; Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса	Навыки аналитической работы, планирования служебного времени, анализа и прогнозирования работы в сфере государственных закупок, порученной сфере, использование опыта и мнения коллег; дисциплинированность, ответственность, исполнительность; работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным

		Российской Федерации, Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, Председателя Правительства Пермского края; Приказов Министерства развития торговли и предпринимательства Пермского края, иных правовых актов в сфере государственных закупок и экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.	компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота; работа в специализированной автоматизированной системе «Госзакупки».
Главный специалист отдела общего образования управления общего образования и воспитания детей воспитания качества образования	Образование и педагогика Социальные и гуманитарные науки	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Коми-Пермяцкого автономного округа,	Навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; навыки проектной деятельности; организаторские способности, требовательность, ответственность;

		Пермской области и Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, работы со служебными документами, пользования оргтехниккой и персональным компьютером, необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
Главный специалист сектора дошкольного образования отдела общего образования управления общего образования и воспитания детей	Образование и педагогика Социальные и гуманитарные науки	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановления и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермской области и Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	Навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; навыки проектной деятельности; организаторские способности, требовательность;
Главный специалист отдела дополнительного образования и воспитания управления общего	Образование и педагогика Социальные и гуманитарные науки	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановления и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования;	владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, работы со служебными документами, пользования оргтехниккой и персональным компьютером, необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота. Навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

образования и воспитания детей		сфере образования; Устава Пермского края и законов Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермской области и Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	навыки проектной деятельности; организаторские способности, требовательность, ответственность; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, работы со служебными документами, пользования оргтехниккой и персональным компьютером, необходимых программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
Главный специалист отдела содержания профессионального образования управления профессионального образования	Образование и педагогика	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермской области и Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	Навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; навыки проектной деятельности; организаторские способности, требовательность, ответственность; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, работы со служебными документами, пользования оргтехниккой и персональным компьютером, необходимых программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
Главный специалист	Образование и	Знание Конституции Российской	Навыки аналитической работы, планирования

отдела информационно-аналитической деятельности профессионального образования управления профессионального образования	педагогика	Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Коми-Пермяцкого автономного округа, Пермской области и Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; навыки проектной деятельности; организаторские способности, требовательность, ответственность; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, работы со служебными документами, пользования оргтехниккой и персональным компьютером, необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота
Главный специалист отдела экономического анализа и планирования управления экономики образования	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики образования; Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере	Методические и нормативные материалы по планированию, учету деятельности, методы экономического анализа показателей; методы определения экономической эффективности; порядок и сроки составления отчетности; порядок составления финансовых и кассовых планов и смет; правила финансирования из государственного бюджета, порядок и формы финансовых расчетов; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, организаторские способности, требовательность, ответственность; владения корпоративной и управленческой культурой,

		экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	конструктивной критикой, работы со служебными документами, пользования оргтехниккой и персональным компьютером, необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота, возможности применения вычислительной техники для экономических расчетов и анализа финансово-хозяйственной деятельности. Правила хранения финансовых документов и защиты информации.
Главный специалист отдела финансирования и контроля управления экономики образования	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики образования; Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией	Методические и нормативные материалы по планированию, учету деятельности, методы экономического анализа показателей; методы определения экономической эффективности; порядок и сроки составления отчетности; порядок составления финансовых и кассовых планов и смет; правила финансирования из государственного бюджета, порядок и формы финансовых расчетов; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, организаторские способности, требовательность, ответственность; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, работы со служебными документами, пользования оргтехниккой и персональным компьютером, необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer;

Главный специалист сектора контрактной службы управления экономики образования	Экономика и управление Юриспруденция	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере экономики образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере экономики образования; Бюджетного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере экономики образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей	информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота, возможности применения вычислительной техники для экономических расчетов и анализа финансово-хозяйственной деятельности. Правила хранения финансовых документов и защиты информации. Навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, организаторские способности, требовательность, ответственность; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использование графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
--	--------------------------------------	---	--

		применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.	
Главный специалист отдела развития безопасности образовательных учреждений	Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования, экономики, региональной политики; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, эффективности деятельности муниципальных образований, порядок работы со служебной информацией	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижений результатов; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером, необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Project, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота

Главный специалист отдела организационно- правовой и кадровой работы	Гуманитарные и социальные науки Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; о организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, работы по документированию управленческих решений; правовые нормативные акты по вопросам государственной гражданской службы, ведения кадрового делопроизводства, иные правовые акты, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером, необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
Главный специалист отдела консолидированной отчетности управления экономики	Экономика и управление	Знание правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей; Знания в области бухгалтерского учета и	Навыки аналитической работы, планирования служебного времени, анализа и прогнозирования работы в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег;

образования		отчетности; о государственной гражданской службе; знание основ менеджмента и управления, бюджетного процесса; Законодательного процесса в Российской Федерации и Пермском крае; порядок подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и иных правовых актов, основ делопроизводства, системы организации контроля за исполнением документов, порядка работы со служебной информацией и персональными данными работников	дисциплинированность, ответственность, исполнительность; навыки работы со служебными документами и поручениям, с оргтехникой и персональным компьютером на уровне уверенного пользователя (знание основных офисных программ Microsoft Office: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer, специализированных программ КонсультантПлюс, Кодекс, системы электронного документооборота).
Старший специалист 1 разряда отдела организационно-правовой и кадровой работы	Гуманитарные и социальные науки Экономика и управление	Знание Конституции Российской Федерации; федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации в сфере образования; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации в сфере образования; Устава Пермского края и законов Пермского края; Указов и распоряжений губернатора края, постановлений и распоряжений Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; иные правовые акты в сфере образования; знания в области развития системы образования, порядка работы со служебной информацией.	Опыт принятия и реализации управленческих решений; навыки аналитической работы, планирования деятельности, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организаторские способности, требовательность, ответственность; навыки ведения деловых переговоров, публичных выступлений; владения корпоративной и управленческой культурой, конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; работы по документированию управленческих

			решений, работы со служебными документами, пользования оргтехникой и персональным компьютером, необходимым программным обеспечением: Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer; информационно-поисковой системой «КонсультантПлюс», интегрированной системой электронного документооборота.
--	--	--	--