



МИНИСТЕРСТВО ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

№ 32

от 10 апреля 2017 года

О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей гражданской службы и исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан

В соответствии Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656 Дагестанская правда, № 231-232, 2005), Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 года № 65 «О реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2006, № 8, ст. 452), методическими инструментариями, разработанными Минтрудом России и опубликованными на его официальном сайте, а также поручением первого заместителя Председателя Правительства Республики Дагестан А. Карибова от 24 ноября 2014 года № 02-18 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должностей гражданской службы и исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан согласно приложению 1.

2. Установить, что наряду с квалификационными требованиями, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа, к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, курирующих вопросы внедрения информационных технологий в деятельность Министерства, а также государственных гражданских служащих, в должностные обязанности которых входят создание, развитие и администрирование информационных систем в Министерстве, предъявляются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-

коммуникационных технологий, необходимым для исполнения должностных обязанностей, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Включать утвержденные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан в должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства.

4. Отделу по управлению делами (Алиевой А. А.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.

5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

6. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра В. Кехлерова.

Министр

Р. Магомедов

Приложение № 1
к приказу Министерства
по земельным и имущественным отношениям
Республики Дагестан
от «10» апреля 2017 г. № 32

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения
должностей гражданской службы и исполнения должностных обязанностей
государственными гражданскими служащими Министерства земельным и
имущественным отношениям Республики Дагестан**

**Категории «руководители»
высшей, главной и ведущей групп должностей**

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Указов Главы Республики Дагестан и постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, основ законодательства о противодействии коррупции, бюджетного законодательства, налогового законодательства, земельного законодательства, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, 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, систем взаимодействия с гражданами и организациями, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия, умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами, навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков, навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения, умение делегировать поставленные задачи и равномерно распределять рабочую нагрузку среди подчиненных с

учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации, умение ставить конкретные задачи для себя, гражданских служащих, находящихся в подчинении, участников проектных групп, структурного подразделения в целом, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами, умение создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг, навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров, владение методами реферирования и аннотирования текстов, Навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок, умение использования метода системного анализа, навыки работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований Республики Дагестан, квалифицированного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, систематического повышения профессиональных знаний, эффективного сотрудничества с коллегами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, стратегического и тактического планирования, управления групповой деятельностью при внедрении, развитии и эксплуатации информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; освоения новых информационно-коммуникационных технологий в своей практической деятельности; навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций, умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам, знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации. Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК): знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных. Порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

требований к письменным обращениям граждан;
порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

Основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части:

- состава реквизитов документов;
- требований к оформлению реквизитов документов;
- видов бланков документов;
- требований к бланкам документов.

Знание основных правил орфографии и пунктуации; знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка; знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения; владение навыками применения правил орфографии и пунктуации; владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности; правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма; умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности в зависимости от направления деятельности:

- экономическая теория;
- национальная экономика;
- планирование;
- экономика и управление на предприятии;
- финансы;
- налоги и налогообложение;
- банковское дело;
- бухгалтерский учет, анализ и аудит;
- экономика и бухгалтерский учет;
- государственное и муниципальное управление;
- землеустройство и кадастр
- юриспруденция;
- информационные и вычислительные технологии;

- прикладная математика;
- менеджмент;
- информатика и управление.

Категории «помощники (советники)» ведущей группы должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Указов Главы Республики Дагестан и постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства земельным имуществом отношениям Республики Дагестан, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, основ законодательства о противодействии коррупции, бюджетного законодательства, налогового законодательства, земельного законодательства, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, 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, систем взаимодействия с гражданами и организациями, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной и секретной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия, умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами, навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг, навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров, владение методами реферирования и аннотирования текстов, навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок, умение использования метода системного анализа, навыки работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований Республики Дагестан,

квалифицированного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, систематического повышения профессиональных знаний, эффективного сотрудничества с коллегами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, стратегического и тактического планирования, управления групповой деятельностью при внедрении, развитии и эксплуатации информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; освоения новых информационно-коммуникационных технологий в своей практической деятельности; навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций, умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам, знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации. Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК): знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных. Порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

- требований к письменным обращениям граждан;
- порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

- особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

- правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

Основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части:

- состава реквизитов документов;
- требований к оформлению реквизитов документов;
- видов бланков документов;
- требований к бланкам документов.

Знание основных правил орфографии и пунктуации; знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка; знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения; владение навыками применения правил орфографии и пунктуации; владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности; правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма; умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Образование: высшее профессиональное образование по одной из специальностей:

- экономическая теория;
- национальная экономика;
- планирование;
- экономика и управление на предприятии;
- финансы;
- налоги и налогообложение;
- банковское дело;
- землеустройство и кадастр;
- бухгалтерский учет, анализ и аудит;
- экономика и бухгалтерский учет;
- государственное и муниципальное управление;
- юриспруденция;
- информационные и вычислительные технологии;
- менеджмент;
- информатика и управление.

Категория «специалисты» ведущей и старшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Указов Главы Республики Дагестан и постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, основ

законодательства о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно – коммуникационных технологий, систем взаимодействия с гражданами и организациями, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: Выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия, умение организовывать и поддерживать постоянные коммуникационные связи с государственными органами, средствами массовой информации, гражданами, навыки осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач структурного подразделения с учетом установленных сроков, навыки планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения, устанавливать порядок действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами, умение создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг, навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров, владение методами реферирования и аннотирования текстов, навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок, умение использования метода системного анализа, навыки работы с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований Республики Дагестан, квалифицированного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, систематического повышения профессиональных знаний, эффективного сотрудничества с коллегами, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, стратегического и тактического планирования, управления групповой деятельностью при внедрении, развитии и эксплуатации информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; освоения новых информационно-коммуникационных технологий в своей практической деятельности; навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций, умение определить нужды граждан, готовность отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные

гражданам, знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации. Общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК): знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных. Порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

- требований к письменным обращениям граждан;
- порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

- особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

- правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

Основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части:

- состава реквизитов документов;
- требований к оформлению реквизитов документов;
- видов бланков документов;
- требований к бланкам документов.

Знание основных правил орфографии и пунктуации; знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка; знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения; владение навыками применения правил орфографии и пунктуации; владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилиевой и жанровой принадлежности; правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма; умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической

сферам, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности соответствующих отделов Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан:

- экономическая теория;
- национальная экономика;
- планирование;
- экономика и управление на предприятии;
- финансы;
- налоги и налогообложение;
- банковское дело;
- бухгалтерский учет, анализ и аудит;
- землеустройство и кадастр;
- экономика и бухгалтерский учет;
- государственное и муниципальное управление;
- юриспруденция;
- информационные и вычислительные технологии;
- прикладная математика;
- менеджмент;
- информатика и управление;
- гуманитарные науки.

Категория «обеспечивающие специалисты» младшей групп должностей

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Дагестан, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, Указов Главы Республики Дагестан и постановлений Правительства Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ организации прохождения государственной гражданской службы, основ законодательства о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, основ делопроизводства, служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: 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 по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности соответствующих отделов Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан.

Приложение № 2
к приказу Министерства по
земельным и имущественным отношениям
Республики Дагестан
от « 10 » апреля 2017 г. № 32

**Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно –
коммуникационных технологий, необходимым для исполнения
должностных обязанностей государственными гражданскими служащими
Министерства по земельным и имущественным отношениям
Республики Дагестан, курирующие вопросы внедрения информационно –
коммуникационных технологий, а также государственных гражданских
служащих, в должностные обязанности которых входят создание, развитие
и администрирование информационных систем**

**Категория «руководители» главной группы должностей,
курирующие вопросы внедрения информационно-коммуникационных
технологий в деятельность Министерства по земельным и имущественным
отношениям Республики Дагестан**

Профессиональные знания: целей, задач, принципов и ключевых направлений государственной политики в области использования и развития информационно-коммуникационных технологий; нормативных правовых документов в сфере информатизации, включая вопросы обеспечения информационной безопасности; процессов планирования и реализации мероприятий по информатизации в федеральных органах исполнительной власти; основных принципов, стандартов и правил межведомственного информационного взаимодействия в практике государственного управления; этапов жизненного цикла информационных систем.

Профессиональные навыки: стратегического и тактического планирования, управления групповой деятельностью при внедрении, развитии и эксплуатации информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; освоения новых информационно-коммуникационных технологий в своей практической деятельности.

**Категории «специалисты» главной, ведущей и старшей групп должностей,
«обеспечивающие специалисты» ведущей, старшей и младшей
групп должностей, в должностные обязанности которых входят
функции по созданию, развитию и администрированию
информационных систем в Министерстве по земельным и имущественным
отношениям Дагестан**

Профессиональные знания: целей, задач, принципов и ключевых направлений государственной политики в области использования и развития

информационно-коммуникационных технологий; нормативных правовых и методических документов в сфере информатизации, включая вопросы обеспечения информационной безопасности; основных принципов проектирования вычислительных центров, стадий создания и этапов жизненного цикла информационных систем; принципов, стандартов и правил межведомственного информационного взаимодействия в практике государственного управления; основных технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения средств вычислительной техники и телекоммуникаций, перспектив и направлений их развития; передового отечественного и зарубежного опыта применения информационно-коммуникационных технологий, эксплуатации и технического обслуживания средств вычислительной техники.

Профессиональные навыки: внедрения, развития и эксплуатации информационно-коммуникационных технологий; администрирования персонального компьютера, автоматизированных информационных систем; освоения новых информационно-коммуникационных технологий в своей практической деятельности.