

КАТАЛОГ ТРЕБОВАНИЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

1 Корпоративные компетенции

Эффективность Мы всегда находим наилучшие варианты решения задач.

Безопасность Безопасность – наивысший приоритет.

Единая команда Работа в команде единомышленников позволяет достигать уникальных результатов. Вместе мы сильнее и можем добиваться самых высоких целей. Успехи сотрудников – успехи компании.

Уважение Мы с уважением относимся к нашим заказчикам, партнерам и поставщикам. Мы всегда внимательно слушаем и слышим друг друга вне зависимости от занимаемых должностей и места работы.

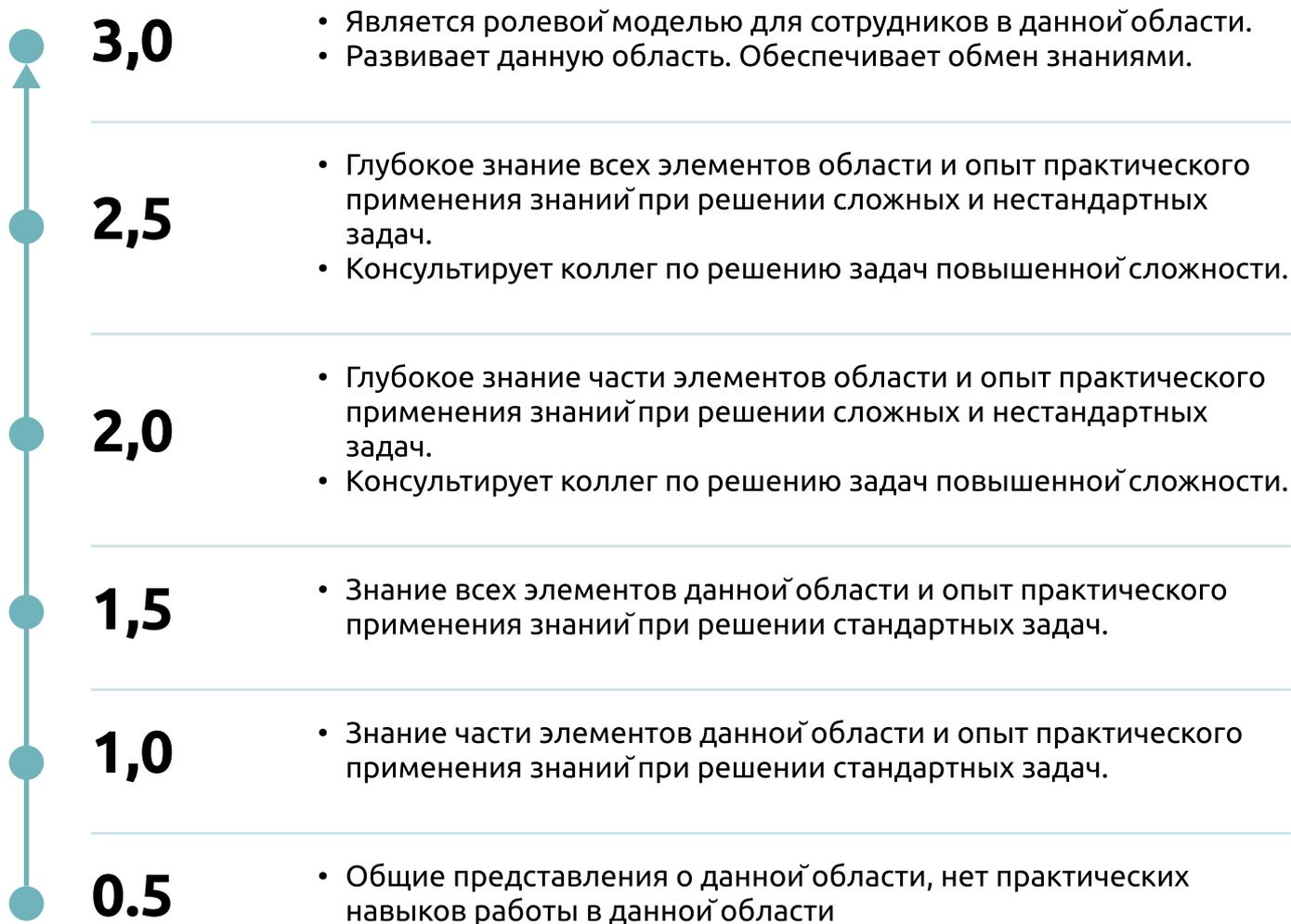
На шаг впереди Мы стремимся быть лидером на глобальных рынках. Мы всегда на шаг впереди в технологиях, знаниях и качествах наших сотрудников.

Ответственность за результат Каждый из нас несет личную ответственность за результат своей работы и качество своего труда перед государством, отраслью, коллегами и заказчиками.

2 Общие компетенции

Администрирование и документооборот	Общие знания в области документационного обеспечения и архивного дела, учета и сбора информации, ведения баз данных.
Взаимодействие с органами власти	Общие знания и навыки в области выстраивания и налаживания взаимоотношений с государственными органами власти, в том числе с правительством, с региональными и местными органами власти.
Внутренний аудит	Общие знания в области внутренних документов и регламентов организации, в области контроля и проверки звеньев управления и различных аспектов функционирования организации.
Корпоративное управление и правовое обеспечение	Общие знания в области законодательства РФ, патентно-лицензионной работы, сферы защиты интеллектуальной собственности.
Маркетинг	Общие знания в области коммерческой контрактации, развития отношений с заказчиками и партнерами, маркетингового анализа, ценообразования на внутреннем и внешнем рынке.
Международная деятельность	Общие знания в области обеспечения и управления работой заграничных представительств.
Стратегическое управление	Общие знания в области стратегического планирования, мониторинга реализации стратегии, стратегического маркетинга, проведения аналитики и оценки рисков.
Управление АХО	Общие знания в области планирования потребности в Управление АХО административно-хозяйственном обеспечении предприятия и контроле эксплуатации хозяйственных объектов.
Управление безопасностью	Общие знания в области физической защиты, информационной безопасности, защиты государственной тайны, защиты активов.
Управление закупками	Общие знания в области управления взаимоотношениями с поставщиками, планирования, подготовки и проведения закупок, управления запасами.
Управление информационными технологиями	Общие знания в области управления стратегией, архитектурой, бюджетированием, инфраструктурой ИТ- проектов, качества сервиса ИТ-услуг.
Управление персоналом	Общие знания в области поиска и подбора персонала, обучения и развития персонала, управления эффективностью и вознаграждениями, социальной политики, трудовых отношений, планирования карьеры и преемственности.
Учет и отчетность	Общие знания в области бухгалтерского и налогового учета, консолидированной отчетности, контроля учетных процессов.
Экономика и финансы	Общие знания в области управленческой отчетности, исполнения бюджетов, финансового анализа, формирования бизнес-планов, экономических оценок.

3 **Управленческие и профессиональные компетенции**



3.1 Управленческие компетенции

Ведение переговоров

Общие знания и навыки в области:

- Подготовки к переговорам;
- Основных этапов переговорного процесса;
- Техник и приемов ведения успешных переговоров.

Деловая этика

Общие знания и навыки в области:

- Делового общения в рамках существующих правил и регламентов компании.

Создание и проведение презентаций

Знания и навыки в области:

- Создания эффективных презентаций наглядного визуального оформления выступления, управления аудиторией во время выступления.

Управление изменениями

Знания и навыки в области:

- Оценки необходимости и готовности бизнеса к изменениям;
- Методов внедрения изменений;
- Вовлечения руководителей и заинтересованных сторон в процесс внедрения изменений;
- Управления коммуникациями.

Управление проектами

Знания и навыки в области:

- Управления проектной деятельностью, в том числе управления содержанием проекта, сроками, рисками, бюджетом, качеством проекта;
- Организации работ по управлению проектами;
- Экономического планирования проектно деятельности (в т.ч. планирования и контроля исполнения проектных бюджетов, контроля за сметной стоимостью работ);
- Организации оформления и сопровождения договоров на работы, реализуемые в рамках выполняемых проектов.

Работа на ПК

Знание и навыки, необходимые для работы на ПК:

- Работа с операционной системой Windows, использование справочной и файловой системы;
- Работа с информацией в сети Интернет, электронной почтой, корпоративными IT-сервисами;
- Работа в основных программах (MS Outlook, MS Word, MS Excel, MS Power Point) и базах данных;
- Обработка документов на ПК – подготовка, редактирование, форматирование, печать, вставка рисунков, сохранение и открытие документов, работа с таблицами и презентациями.

3.2 Управление персоналом

Функциональное направление

Знания и навыки в области:

Подбор, найм и адаптация: экспертный

- Планирования, бюджетирования, организации, контроля, анализа и повышения эффективности процесса подбора, найма и адаптации персонала;
- Разработки и внедрения методологии и процедуры оценки кандидатов, программ адаптации персонала;
- Анализа рынка труда;
- Позиционирования предложения организации на рынке труда;
- Качественного формирования базы данных кандидатов;
- Проведения всех видов интервью с кандидатами;
- Выбора методов и критериев оценки кандидатов;
- Взаимодействия с внешними контрагентами и внутренними клиентами, в том числе предоставлять экспертные заключения по кандидатам.

Подбор, найм и адаптация: управленческий

- Роли бренда работодателя в реализации кадровой стратегии организации, определения стратегии развития бренда работодателя во взаимосвязи со стратегией развития компании для разных целевых групп;
- Разработки политики в области поиска и подбора персонала для обеспечения достижения стратегических целей деятельности организации;
- Формирования принципов системы адаптации персонала;
- Подбора персонала топ-уровня;
- Определения и оценки компетенции, необходимых для реализации стратегических задач организации.

Управление организационной структурой

- Планирования, бюджетирования, организации, контроля, анализа и повышения эффективности процесса управления организационной структурой;
- Разработки регламентирующей документации по процессу управления организационной структурой;
- Распределения ответственности между всеми участниками процесса;
- Корректировки организационной структуры под задачи бизнеса;
- Функционального анализа, проектирования функциональной карты.

3.2 Управление персоналом

Функциональное направление

Знания и навыки в области:

Управление кадровым резервом и преемственностью

- Основных мировых и российских тенденций и лучших практик управления карьерой, кадровым резервом и преемственностью;
- Планирования, бюджетирования, организации, контроля, анализа и повышения эффективности процесса управления карьерой, кадровым резервом и преемственностью;
- Разработки регламентирующей документации по процессу управления карьерой, кадровым резервом и преемственностью, распределения ответственности между всеми участниками процесса;
- Убеждения стейкхолдеров в необходимости управления кадровым резервом по отраслевым стандартам;
- Предоставления обратной связи по итогам оценки компетенций и лидерского потенциала;
- Планов преемственности для критически важных должностей;
- Осуществления карьерного консультирования работников и построения ИПР уровня линейного руководителя.

Управление 5) обучением

- Знания и навыки в области:
- Применения на практике методов оценки эффективности программ обучения;
- Основных мировых и российских тенденций и лучших практик обучения персонала;
- Планирования, бюджетирования, организации, контроля, анализа и повышения эффективности процесса управления обучением;
- Разработки регламентирующей документации по процессу управления обучением персонала, распределения ответственности между всеми участниками процесса;
- Анализа потребности в обучении и планировании обучения в организации;
- Самостоятельной разработки обучающих мероприятий с учетом потребностей в обучении внутренними силами организации;
- Работы с факторами вовлеченности в рамках своей области деятельности и реализации мероприятия по повышению вовлеченности по своим факторам;
- Консультации, внесения и продвижения предложения по обучению персонала организации.