

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность главного специалиста-эксперта отдела организационного обеспечения и контроля Министерства (далее - главный специалист-эксперт отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года №581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-3-4-018.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности. Регулирование в области информационных технологий. Цифровая трансформация и развитие государственного управления. Регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется заместителем председателя Правительства Забайкальского края — министром экономического развития Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего инженера отдела организационного обеспечения и контроля.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста - эксперта отдела не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1, настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края».

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информационная безопасность», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Математика и механика» либо по специальностям, направлениям подготовки «Бизнес-информатика», «Прикладные математика и физика», «Физика» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный Закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных

органов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

Приказ ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

Приказ ФСТЭК России от 20 октября 2016 г. №025 «Об утверждении Требований по технической защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну»;

Приказ ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра»;

нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы построения информационного общества в Российской Федерации, включая государственные стандарты (ГОСТ 19, 34 серии и др.).

постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в сфере компетенции отдела;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года №311-ЗЗК «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов

Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 20 ноября 2009 года №273-ЗЗК «О государственных информационных системах Забайкальского края»;

Положения о Министерстве экономического развития Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2016 года №525;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать главный специалист-эксперт отдела:

понятие базовых информационных ресурсов;

принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

структура рынка информационных-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий; тенденции развития информационных технологий;

особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

пользование поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

оперативное осуществление обязанностей; подготовка делового письма и нормотворческой деятельности; систематизация и структурирование информации, работы с различными источниками информации;

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен обладать следующими функциональными знаниями: локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

технологий и средств обеспечения информационной безопасности; средств ведения классификаторов и каталогов;

сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

основ электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

принципа работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; системы взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота;

порядка работы со служебной информацией;

основ делопроизводства;

правила и нормы охраны труда;

правила делового этикета.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

осуществление верстки макетов, разработки и тестирования сайтов;

установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, ввода в домен, разграничения доступа;

определения неисправности принтера, многофункционального устройства, монитора.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: обеспечение полномочий Министерства: эффективное исполнение законодательства в области информационных технологий в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

внедряет новые, наиболее рациональные методы организации труда по автоматизированной обработке информации и новых технологий обработки информации по своему направлению работы на базе применения современных средств вычислительной техники и программного обеспечения;

реализует новые версии общесистемного и специального программного

обеспечения;

осуществляет администрирование файл-сервера;

готовит предложения по распределению средств, направленных на обновление вычислительной техники, а также о списании или безвозмездной передаче устаревшего оборудования;

готовит проекты правовых актов Министерства, применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

обеспечивает резервное копирование информации;

обеспечивает техническое и информационное сопровождение Интернет-сайта Министерства, а также его актуализацию;

обеспечивает доступ пользователей к сети Интернет;

обеспечивает непрерывное функционирование локальной вычислительной сети (далее - ЛВС), принимает меры, направленные на предотвращение сбоев в ЛВС;

выделяет требуемые сетевые ресурсы пользователям и принимает меры для сетевой безопасности (защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), а также безопасности межсетевое взаимодействия как встроенными средствами операционных систем, так и другими программными продуктами:

разграничивает доступ пользователей к защищаемым ресурсам ЛВС, встроенными средствами операционных систем;

осуществляет контроль за соблюдением пользователями установленных правил работы в ЛВС;

осуществляет установку и настройку серверной и клиентских частей программы 1С на серверы и компьютеры пользователей;

осуществляет настройку и обновление форматов выгрузки и форм бухгалтерской отчетности до актуальных версий;

осуществляет техническую организацию работы с Web-отчетностью; обеспечивает электронный документооборот с Управлением Федерального казначейства по Забайкальскому краю, Читинским отделением №8600 «Сбербанк России» (ПАО), ООО "Читинский" филиала №5440 Банка ВТБ24 (ПАО), Управлением Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю, Отделением Пенсионного Фонда Российской Федерации по Забайкальскому краю:

установку и настройку программного обеспечения для осуществления электронного документооборота;

обновление программного обеспечения до актуальных версий; резервное копирование баз данных и конфигурационных файлов настроек программ электронного документооборота;

организацию защищенных каналов связи между Министерством и организациями, осуществляющими электронный документооборот;

генерацию ключей электронных цифровых подписей (ЭЦП), для ответственных лиц, осуществляющих электронный документооборот;

взаимодействие с удостоверяющими центрами и их представителями, получение сертификатов ЭЦП;

участвует в организации проведения и подготовки необходимых документов

и материалов к заседаниям, совещаниям и иным мероприятиям;

участвует в организации технического сопровождения заседаний, совещаний и иных мероприятий;

осуществляет администрирование сети, серверов (файловый, почтовый и др.), компьютеров Министерства, техническое обслуживание средств вычислительной техники:

прокладку линий локально-вычислительных сетей (ЛВС); монтаж, настройку и конфигурирование сетевого оборудования (управляемые коммутаторы, шлюзы, роутеры);

подготовку и ввод в эксплуатацию рабочих станций и серверов: сборка комплектующих установка и настройка системного и прикладного программного обеспечения;

текущее обслуживание серверов и рабочих станций: профилактические осмотры, замена вышедших из строя и устаревших комплектующих (ремонт и модернизация), очистка от загрязнений;

сопровождение системного, антивирусного и прикладного программного обеспечения, установленного на серверах и рабочих станциях (настройка, оптимизация, обновление);

представляет в территориальный орган Росстата по Забайкальскому краю статистическую отчетность по форме 3-информ;

обслуживает текущий ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, планшетных и поточных сканеров, факсимильных аппаратов;

осуществляет подготовку рекомендаций, методических указаний по вопросам автоматизированной обработки информации по своему направлению работы;

осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа, анализ данных, статистическую обработку информации;

участвует в пределах своей компетенции в работе Министерства, организует подготовку и вносит предложения по совершенствованию совместной деятельности в сфере информационных технологий;

ежеквартально формирует резервные копии документов с сервера Министерства;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

выполняет секретные работы и знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в рамках своих должностных обязанностей;

соблюдает правила обращения с ними;

осуществляет мероприятия по технической защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, с участием лиц, ответственных за эксплуатацию объектов информатизации;

участвует в разработке плана мероприятий по технической защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, документации по технической защите информации на объектах информатизации;

обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает правила обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;

исполняет правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы в информационных системах персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами Министерства;

выполняет функции администратора безопасности информации, обрабатываемой, циркулирующей и хранящейся в информационных системах (объектах информатизации) Министерства, локальных сегментах Государственных информационных систем;

выполняет функции администратора безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

выполняет функции администратора средств криптографической защиты информации в информационных системах персональных данных и иных информационных системах Министерства;

готовит проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

исполняет прочие поручения начальника отдела.

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела имеет право:

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

на ведение переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации и края в соответствии с действующим законодательством;

на получение в установленном порядке от государственных органов, организаций, общественных объединений необходимых статистических данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

на доступ к информационным ресурсам Министерства, в соответствии с должностными обязанностями;

на получение данных необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность

главного специалиста - эксперта отдела установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правил работы в информационных системах персональных данных, правил работы со средствами криптографической защиты информации, установленных внутренними распорядительными документами Министерства в соответствии с действующим законодательством; разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных;

уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4. Перечень вопросов, по которым главного специалиста - эксперта отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой

должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

5. Перечень вопросов, по которым главный специалист - эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений:

разрабатывает нормативные правовые акты Министерства по вопросам защиты информации;

заключений, справок, записок, отчетов, рекомендаций, докладов по вопросам защиты информации;

иных документов по поручению министра, заместителей министра, начальника отдела автоматизации Министерства.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка проектов документов осуществляются в соответствии с требованиями Регламентом Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста - эксперта отдела в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;
 органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
 гражданскими служащими структурных подразделений Министерства; подведомственными учреждениями Министерства;
 гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Главный специалист - эксперт отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта отдела

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);
 результативность (мера достижения поставленных целей);
 интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
 Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 полное и логичное изложение материала;
 юридически грамотное составление документа;
 отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела.
