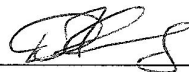


УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

 Д.А.Семенов

« 05 » 05 2012 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста – эксперта отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края

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 ведущего специалиста - эксперта отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – ведущий специалист - эксперт отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16.12.2009 №581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», 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 03-3-4-019.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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 ведущего специалиста - эксперта отдела осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия ведущего специалиста - эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста - эксперта отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг.

Ведущий специалист – эксперт отдела замещает ведущего специалиста - эксперта отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего 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 ведущего 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 ведущего специалиста - эксперта отдела, должен иметь высшее образование.

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

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

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

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

з) постановление Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 « Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего 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 ведущего специалиста - эксперта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям и направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

Российской Федерации

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 3) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-Федеральный закон «О государственной социальной помощи»;

4) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2014г. № 1285 «О расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 г. № 456 «О Порядке финансового обеспечения социальных программ субъектов Российской Федерации, связанных с укреплением материально-технической базы учреждений социального обслуживания населения и оказанием адресной социальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 864 «О порядке финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»;

10) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2013 г. № 336н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по труду и занятости государственной функции по осуществлению контроля и надзора за соблюдением государственных стандартов социального обслуживания».

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

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

13) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 сентября 2014 г. № 651н «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга социального обслуживания граждан в субъектах Российской Федерации, а также форм документов, необходимых для осуществления такого мониторинга».

Забайкальского края:

1) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. N 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

2) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. N 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

3) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. N 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

4) Закон Забайкальского края от 20 мая 2009 г. N 181-33К «О социальной защите инвалидов в Забайкальском крае»;

5) Закон Забайкальского края от 08 декабря 2014 года № 1095-33К «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Забайкальского края»;

6) Постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

7) Постановление Правительства Забайкальского края от 10 июня 2014 года № 328 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Социальная поддержка граждан на 2014-2020 годы»;

8) Постановление Правительства Забайкальского края от 03 октября 2014 года № 563 «Об определении обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан»;

9) Постановление Правительства Забайкальского края от 15 октября 2014 года № 574 «Об установлении Порядка утверждения тарифов на социальные услуги на основании подушевых нормативов финансирования социальных услуг в Забайкальском крае»;

10) Постановление Правительства Забайкальского края от 24 октября 2014 года № 580 «Об утверждении Порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания в Забайкальском крае»;

11) Постановление Правительства Забайкальского края от 24 октября 2014 года № 581 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра поставщиков социальных услуг в Забайкальском крае»;

12) Постановление Правительства Забайкальского края от 24 октября 2014 года № 582 «Об утверждении Порядка формирования и ведения регистра получателей социальных услуг в Забайкальском крае»;

13) Постановление Правительства Забайкальского края от 24 октября 2014 года № 583 «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания Забайкальского края»;

14) Постановление Правительства Забайкальского края от 28 октября 2014 года № 614 «Об утверждении нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания, находящимися в ведении Забайкальского края»;

15) Постановление Правительства Забайкальского края от 31 октября 2014 года № 620 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;

16) Постановление Правительства Забайкальского края от 31 октября 2014 года № 621 «Об утверждении нормативов штатной численности организаций социального обслуживания, находящихся в ведении Забайкальского края»;

17) Постановление Правительства Забайкальского края от 07 ноября 2014 года № 628 «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»;

18) Постановление Правительства Забайкальского края от 18 ноября 2014 года № 634 «Об утверждении Порядка принятия граждан из числа лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, на социальное обслуживание в стационарные организации социального обслуживания со специальным социальным обслуживанием».

19) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

20) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 03 августа 2017 года № 1354 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

21) положение об отделе сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания Министерства.

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

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

1) основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения;

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

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

2) оперативного осуществления обязанностей;

3) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

4) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

5) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

6) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

7) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

8) сотрудничества с коллегами;

9) самообразования и повышения своей квалификации;

10) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

11) ведение телефонных разговоров;

- 12) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 13) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 14) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота.
- 3) основы этики и эстетики;
- 4) правила делового этикета;
- 5) правила внутреннего служебного распорядка;
- 6) правила и нормы охраны труда;
- 7) основ организации прохождения государственной гражданской службы.
- 8) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 9) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 10) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
- 4) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 5) работа в СЭД «Дело».

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

3.1. Цель: обеспечение повышения уровня развития курируемой сферы по закрепленным показателям; участие в разработке и реализации программ развития поставщиков социальных услуг; участие в организации, координации, учете, контроле и анализе процесса реабилитации различных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации проводимом поставщиками социальных услуг Забайкальского края;

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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 ведущего специалиста - эксперта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в подготовке предложений по определению государственной политики по направлению деятельности отдела, разработке проектов законов края и других нормативных правовых актов, краевых программ;
- принимает участие в организации, регулировании и контроле реализации принятых законов, иных нормативных правовых актов, краевых программ; анализирует и прогнозирует развитие определенной сферы социальной защиты и социального обслуживания по закрепленному направлению;
- подготавливает проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;
- принимает участие в установленном порядке в разработке форм государственного статистического наблюдения в сфере социальной защиты населения, предоставляет отчеты по утвержденным формам государственной статистической отчетности;
- принимает участие в разработке и реализации программ и проектов по вопросам компетенции отдела;
- участвует в организации проведения и подготовки необходимых документов и материалов к заседаниям, совещаниям и иным мероприятиям;
- на основании обобщения опыта работы разрабатывает и вносит предложения по вопросам улучшения в сфере деятельности, принимает решения в пределах компетенции по должности;
- проводит работу по организации повышения квалификации персонала в подведомственных учреждениях, принимает участие в подготовке проектов решений, проработке вопросов, требующих профессиональных знаний;
- принимает участие в ревизиях и проверках подведомственных учреждений, осуществляет выезды в учреждения для исполнения возложенных обязанностей, готовит информацию для актов и справок по итогам проверок справки;
- осуществляет сбор информации по запасам угля в подведомственных учреждениях Министерства (далее - учреждения);
- контролирует и участвует в разработке и реализации мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности, безопасности дорожного движения в учреждениях
- систематизирует информацию и ведет учет мероприятий для исполнения по решениям суда, предписаниям контрольно-надзорных органов, поручениям Министерства,
- ведет сбор заявок на проведение мероприятий по укреплению материально-технической базы учреждений, вносит предложения по данному вопросу для включения в план Министерства по укреплению материально-технической базы учреждений;

- осуществляет сбор информации и координацию деятельности учреждений в выполнении мероприятий по укреплению материально-технической базы загородных оздоровительных лагерей при подготовке к летнему периоду.

- ведет работу с документами, осуществляет контроль за их прохождением;
- подготавливает ответы на обращения граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела Министерства;

- анализирует и прогнозирует социально-экономическое развитие учреждений социального обслуживания по закрепленному направлению;

- осуществляет взаимодействие со всеми заинтересованными ведомствами и службами, общественными объединениями;

- анализирует информацию необходимую для комплексной оценки работы подведомственных учреждений;

- обеспечивает учет, отчетность, хранение документации по своей деятельности;

- участвует в работе по обобщению и анализу состояния исполнения поручений министра; по анализу эффективности исполнения принятых решений;

- 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;

- исполняет прочие поручения начальника отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг управления организации социального обслуживания Министерства.

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 ведущего специалиста - эксперта отдела, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на осуществление контроля (проверку) учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

- 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 ведущего 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, 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;
- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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.

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист - эксперт 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 ведущего специалиста - эксперта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- вправе отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;
- вправе запрашивать недостающие документы;
- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;
- принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий 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 ведущего специалиста - эксперта отдела, участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений:

- правовых актов Министерства по вопросам сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг и учреждений;
- иных документов по поручению министра, заместителей министра, начальника отдела сопровождения деятельности поставщиков социальных услуг 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 Регламента Министерства труда и социальной защиты населения

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 ведущего 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 ведущего специалиста - эксперта отдела, взаимодействует с:

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

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

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего 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.
