

ТАБЛИЦА №1

**Квалификационные требования
для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей
государственной гражданской службы Курской области в архивном управлении Курской области**

Направление деятельности	Группы должностей	Квалификационные требования		
		К профессиональным знаниям и навыкам	Профессиональное образование по специальности	К стажу службы (работы)
Кадровое, правовое	<u>Главная</u>	<p><i>Базовые знания:</i> знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.03.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07. 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Закона Курской области от 30.11.2018 №118-ЗКО «Об архивном деле в Курской области»; Закона Курской области от 18 июня 2014 г. № 42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области»; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курской области, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><i>Профессиональные знания:</i> законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Курской области, Трудового кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности</p>	<p>Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Юриспруденция», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» или иному направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям))</p>	<p>Стаж не менее двух лет государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по</p>

		<p>государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 21.12.2021 №414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; знание правовых актов, относящихся к сфере деятельности архивного управления Курской области, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курской области.</p> <p><i>Умения:</i> мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; коммуникативные умения; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; соблюдать этику делового общения.</p> <p><i>Управленческие умения:</i> умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; умение мыслить стратегически; соблюдать этику делового общения.</p> <p><i>Профессиональные умения:</i> руководства структурным подразделением архивного управления Курской области; умением практического применения нормативных правовых актов; владения методикой разработки нормативных правовых актов; умением работы со служебными документами; организации и обеспечения выполнения задач; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; способностью систематизации информации, работать с большим объемом информации,</p>	<p>специальности, направлению подготовки</p>
--	--	--	--

		<p>публичного выступления; аргументированности речи; способностью предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг; умением прогнозировать и анализировать последствия принятых решений; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; грамотного учета мнения коллег; эффективного сотрудничества с коллегами; делегирования полномочий подчиненным; владения навыками межличностных отношений и мотивации к эффективному труду подчинённых; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; своевременно выявлять и решать проблемные ситуации, приводящие к конфликту интересов;</p> <p>в области информационно-коммуникационных технологий наличие навыков: стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционных системах; управления электронной почтой, работы в текстовых редакторах; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; умение работы на современной компьютерной и оргтехнике; умение применять средства связи, вычислительной техники.</p>		
	<p><u>Ведущая</u></p>	<p><i>Базовые знания:</i> знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка); знаниями основ: Конституции Российской Федерации; Федерального конституционного закона от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; Федерального закона от</p>	<p>Высшее образование (бакалавриат, специалитет) по направлениям подготовки (специальности(-ям)) профессионального</p>	<p>Без предъявления требований к стажу государственной и гражданской</p>

		<p>12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»; Уголовного кодекса Российской Федерации; Бюджетного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Закона Курской области от 18.06.2014 № 42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 21.12.2021 №414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><i>Профессиональные знания:</i> законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Курской области, Трудового кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации; Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации; Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации; Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Федерального закона от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»; Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений</p>	<p>образования «Юриспруденция» или иному направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям))</p>	<p>службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки</p>
--	--	--	---	---

граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 26.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (в части обеспечения функционирования системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства); Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»; Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федерального закона от 21.11.2011 № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»; Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Закона Курской области от 30.11.2018 №118-ЗКО «Об архивном деле в Курской области»; знание правовых актов, относящихся к сфере деятельности архивного управления Курской области, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курской области.

Умения: мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; коммуникативные умения; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; соблюдать этику делового общения.

Профессиональные умения: обеспечения выполнения поставленных руководством задач; сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для практической реализации правовых норм, регламентирующих деятельность

		<p>юридических и физических лиц, и ее систематизации; критической оценки ситуации, юридически грамотной квалификации фактов и обстоятельств; практического применения нормативных правовых актов; работы со служебными документами, подготовки документов юридического характера и деловой корреспонденции; эффективного планирования служебного времени; публичного выступления и ведения деловых переговоров; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач; грамотного учета мнения коллег и эффективного сотрудничества с ними; квалифицированной работы в рамках служебной деятельности по недопущению межличностных конфликтов;</p> <p>в области информационно-коммуникационных технологий наличие навыков: применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционных системах; управления электронной почтой, работы в текстовых редакторах; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями; работы с системами межведомственного взаимодействия; умение работы на современной компьютерной и оргтехнике; умение применять средства связи, вычислительной техники.</p>		
Финансово-экономическое	<u>Главная</u>	<p><i>Базовые знания:</i> знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.03.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07. 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».</p>	<p>Высшее образование не ниже уровня магистратуры по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования</p>	<p>Стаж не менее двух лет государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению</p>

		<p>Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 21.12.2021 №414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; Закона Курской области от 18.06.2014 № 42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области»; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курской области, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><i>Профессиональные знания:</i> Бюджетного кодекса Российской Федерации; Налогового кодекса Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»; Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»; Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»; Федерального закона от 29.11. 2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»; Федерального закона от 06.12. 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; знание правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере бухгалтерского учета, защиты информации.</p> <p><i>Умения:</i> мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; коммуникативные умения; работать в стрессовых условиях;</p>	<p>«Экономика», «Экономика и бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м))</p>	<p>подготовки; для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки</p>
--	--	---	---	---

	<p>совершенствовать свой профессиональный уровень; соблюдать этику делового общения.</p> <p><i>Управленческие умения:</i> умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;</p> <p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;</p> <p>вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;</p> <p>умение мыслить стратегически; соблюдать этику делового общения.</p> <p><i>Профессиональные умения:</i> руководства структурным подразделением; оперативного принятия и реализации управленческих решений; практического применения нормативных правовых актов; систематизации информации и работы со служебными документами; делегирования полномочий подчиненным; квалифицированного и эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов; применения современных информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов, включая использование возможностей межведомственного документооборота;</p> <p>в области информационно-коммуникационных технологий: умение применения современных и освоения новых информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов; работы с центральными и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе, в текстовых редакторах; использование электронной почты; работы с электронными таблицами; работы со справочными</p>		
--	--	--	--

		информационно-правовыми базами данных; умение работы на современной компьютерной и оргтехнике; умение применять средства связи, вычислительной техники.		
Информационные технологии, защита информации	<u>Ведущая</u>	<p><i>Базовые знания:</i> знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27.03.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07. 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 21.12.2021 №414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; Закона Курской области от 18.06.2014 № 42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области»; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курской области, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><i>Профессиональные знания:</i> Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; знания</p>	Высшее образование (бакалавриат, специалитет) по направлениям подготовки, входящим в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки высшего образования «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Специальные организационно-технические системы», или иным специальностям и направлениям подготовки, (специальности(-ям))	Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки

		<p>нормативных правовых актов, регулирующих вопросы эксплуатации государственных информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме, осуществления контрольно-надзорной деятельности; защиты информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах; организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных; эксплуатации, поддержки и наполнения разделов официальных информационных ресурсов (сайтов) Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p><i>Умения:</i> мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; коммуникативные умения; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; соблюдать этику делового общения.</p> <p><i>Профессиональные умения:</i> обеспечения выполнения поставленных руководством задач; оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования и использования служебного времени; практического применения нормативных правовых актов; систематизации информации и работы со служебными документами, подготовки деловой корреспонденции; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, другими организациями и гражданами; использования межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; осуществления анализа угроз безопасности информации, оценки рисков безопасности информации, определения объектов защиты, моделирования</p>		
--	--	---	--	--

		<p>угроз безопасности информации; разработки требований по защите информации, применения средств защиты информации; подготовки документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».</p> <p>в области информационно-коммуникационных технологий: умение применения современных и освоения новых информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов; осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях; установки, настройки пользовательского программного обеспечения; определения неисправности оргтехники; создания, перемещения и удаления файлов, печати документов, создания и форматирования текстовых документов, работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах, подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами; создания, отсылки, получения электронных сообщений, написания ответов, пересылки ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой; работы со справочными информационно-правовыми базами данных.</p>		
Отраслевое	<u>Ведущая</u>	<p><i>Базовые знания:</i> знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); Конституции Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27.03.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07. 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона от 21.12.2021 №414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; Закона Курской области от 18.06.2014 № 42-ЗКО «О государственной</p>	<p>Высшее образование (бакалавриат, специалитет) по направлениям подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документационное</p>	<p>Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки</p>

		<p>гражданской службе Курской области»; Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Курской области, знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><i>Профессиональные знания:</i> Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федерального закона от 28.11.2015 №330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации»; Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; знания нормативных правовых актов, регулирующих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, а также в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях; порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных</p>	<p>обеспечение управления и архивоведение», «История» или иному направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям))</p>	
--	--	---	--	--

	<p>архивах Российской Федерации; вопросы осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле; предоставления государственных услуг в сфере архивного дела.</p> <p><i>Умения:</i> мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; коммуникативные умения; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень; соблюдать этику делового общения.</p> <p><i>Профессиональные умения:</i> обобщения и систематизации информации об архивах и архивных документах, идентификации и классифицирования различных типов архивов и комплексов архивных документов; владения методикой анализа состояния работы архивных учреждений и органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления; проведения централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; оперативного принятия и реализации решений в рамках своей компетенции, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; эффективного планирования и использования служебного времени; практического применения нормативных правовых актов; систематизации информации и работы со служебными документами, подготовки деловой корреспонденции, документов, связанных с формированием архивного фонда организации; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, другими организациями и гражданами; использования межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет»; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; публичного выступления и ведения деловых переговоров;</p> <p>в области информационно-коммуникационных технологий:</p>		
--	--	--	--

		<p>умение применения современных и освоения новых информационно-коммуникационных технологий и программных продуктов; работы с центральными и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе, в текстовых редакторах; использование электронной почты; работы с электронными таблицами; работы со справочными информационно-правовыми базами данных; умение работы на современной компьютерной и оргтехнике; умение применять средства связи, вычислительной техники.</p>		
--	--	---	--	--