



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 28 января 2014 г. № 8
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в должностной регламент
специалиста-эксперта отдела обеспечения
деятельности губернатора и заместителей главы
Администрации Ненецкого автономного округа
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с подпунктом 11 пункта 26 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утверждённого постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.01.2009 № 3-п «Об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в должностной регламент специалиста-эксперта отдела обеспечения деятельности губернатора и заместителей главы Администрации Ненецкого автономного округа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утверждённый приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 01.06.2011 № 55, следующие изменения:

1) пункт 4 раздела II изложить в следующей редакции:

«4. Должность специалиста-эксперта предполагает наличие высшего профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки: «образование и педагогика», «экономика и управление», «гуманитарные и социальные науки» либо высшее образование по одному из следующих направлений подготовки «экономика и управление», «образование и педагогические науки», «гуманитарные науки», «социология и социальная работа» без предъявления требований к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности.»;

2) пункт 5 раздела II изложить в следующей редакции:

«5. Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Аппарата, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной

гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Аппарата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.»;

3) пункт 6 раздела II изложить в следующей редакции:

«6. Наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.».

Заместитель главы Администрации
Ненецкого автономного округа -
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



И.А. Кузнецов