

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя Северо-Кавказстата

_____ В.С. Дзекунскас

«___» _____ 2023 г.

№ _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста-эксперта отдела сводных статистических работ и
общественных связей Управления Федеральной службы
государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному
округу

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) Ведущего специалиста-эксперта отдела сводных статистических работ и общественных связей (далее – отдел) Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее – Северо-Кавказстат) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-012.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): *регулирование в сфере официального статистического учета.*

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *проведение федеральных статистических наблюдений и формирование на их основе официальной статистической информации.*

1.4. Назначение и освобождение от должности Ведущего специалиста-эксперта отдела осуществляется приказом руководителя Северо-Кавказстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Ведущего специалиста-эксперта отдела сводных статистических работ и общественных связей (далее - Ведущий специалист-эксперт отдела), непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела, заместителю руководителя Северо-Кавказстата, координирующему и контролирующему деятельность отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Ведущий специалист-эксперт отдела также подчиняется руководителю Северо-Кавказстата.

1.6. В период временного отсутствия Ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста-эксперта или специалиста-эксперта этого же отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста-эксперта, ведущего специалиста - эксперта.

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. Ведущий специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Ведущего специалиста-эксперта отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт 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 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Ведущего специалиста - эксперта отдела, включают следующие умения:

- 1) Общие умения:
 - умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение управлять изменениями.
- 2) Управленческие умения:
 - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Ведущий специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся 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 Ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (в части, касающейся установленной сферы деятельности);

- 2) Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральный закон от 29 ноября 2007г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 декабря 2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 5) Федеральный закон от 21 июля 2005г. № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
- 6) Федеральный закон от 25 января 2002г. № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 07 июня 2019 г. № 733 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической информации»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006г. № 670 «О порядке предоставления органами местного самоуправления органам государственной власти статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования»;
- 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;
- 10) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008г. № 620 «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 мая 2010г. № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;
- 13) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ» и иные нормативно-правовые акты.

2.2.3. Иные профессиональные знания Ведущего специалиста – эксперта отдела должны включать:

- 1) основы общей теории статистики;
- 2) понятие – источники статистической информации, виды источников статистической информации;
- 3) основные методологические документы по статистике, в том числе международные;
- 4) виды статистических наблюдений по всем отраслям статистики;
- 5) порядок формирования статистической информации;
- 6) понятие – выборка, объем выборки;
- 7) виды выборок и порядок их формирования;
- 8) основы теории сплошных и выборочных статистических наблюдений;
- 9) основные принципы официального статистического учета;
- 10) основные схемы сбора и обработки статистической информации в системе государственной статистики;
- 11) понятие Статистического регистра хозяйствующих субъектов;
- 12) формирование совокупности единиц статистических наблюдений на основании данных статистических регистров;
- 13) методика осуществления контроля качества и согласованности результатов расчетов;
- 14) методология обработки статистической информации;
- 15) понятие – классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации;

- 16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 17) основы системы национальных счетов;
- 18) основы понятийного аппарата макро- и микроэкономики;
- 19) основные подходы по формированию входных массивов статистических данных;
- 20) методы расчета сводных статистических показателей, сгруппированных в соответствии с заданными признаками;
- 21) основы государственного управления;
- 22) организация труда и делопроизводства;
- 23) программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно - коммуникационных технологий;
- 24) правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения;
- 25) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 26) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 27) порядок работы со служебной информацией;
- 28) правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- 29) служебный распорядок Росстата.

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

- 1) применение статистических пакетов прикладных программ;
- 2) осуществление статистических расчетов с применением соответствующих математических методов и информационных технологий, а также последующей аналитической работы с полученными данными;
- 3) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с Единой межведомственно-статистической системой (ЕМИСС);
- 4) работа с различными источниками статистической информации;
- 5) ведение деловых переговоров;
- 6) взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;
- 7) планирование работы, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов;
- 8) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 9) своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

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

- 1) понятие – нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие – форма федерального статистического наблюдения;
- 3) понятие – экономическое описание задачи по сбору и обработке статистических данных;
- 4) порядок (принципы) формирования итогов федеральных статистических

наблюдений;

- 5) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных;
- 6) порядок производства по делам об административных правонарушениях;
- 7) организация контроля исполнения поручений.

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

- 1) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) пользование современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 3) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами;
- 4) работа с базами данных;
- 5) обеспечение сохранности массивов статистических отчетных документов в соответствии с требованием конфиденциальности первичных статистических данных;
- 6) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Ведущего специалиста-эксперта отдела

3.1. Основные права и обязанности Ведущего специалиста-эксперта отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. Обязанности Ведущего специалиста – эксперта отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности Ведущего специалиста – эксперта отдела:

3.3.1. В соответствии с Положением об отделе, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела, заместителя руководителя Северо-Кавказстата, координирующего и контролирующего деятельность отдела, ведущий специалист-эксперт отдела:

- 1) несёт персональную ответственность, в пределах своей компетенции, за выполнение возложенных на отдел функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;
- 2) участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Северо-Кавказстата и подготовке проектов ответов на них;
- 3) совместно с начальником отдела, заместителем начальника отдела обеспечивает рассмотрение поступивших в отдел обращений, проектов актов и других документов;
- 4) взаимодействует со специалистами других отделов Северо-Кавказстата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 5) осуществляет контроль за входящей и исходящей электронной почтой отдела.

3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением о Росстате, Положением о Северо-Кавказстате, Положением об отделе, Ведущий специалист-эксперт отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) Обеспечивает проведение государственных статистических наблюдений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, в соответствии с официальной статистической методологией, в этих целях:

осуществляет выполнение в установленные сроки Производственного плана работ, отдельных заданий, приказов и указаний;

обеспечивает полноту сбора, осуществляет разработку и получение сводных итогов по статистическим формам № 1-МО, Приложение к ф. № 1-МО;

консультирует специалистов районного уровня по показателям статистических форм по муниципальным образованиям;

участвует в составлении отчёта об итогах работы Отдела;

принимает участие в подготовке и самостоятельно выпускает статистические и информационно-аналитические материалы по сводной статистике;

принимает участие в работе во внедрении новых технологий, методов обработки данных;

принимает участие в работе пресс-службы.

2) В целях исполнения государственной услуги по представлению пользователям официальной статистической информации осуществляет:

подготовку официальной статистической информации и ее размещение на официальном сайте Северо-Кавказстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

подготовку статистических материалов для включения в официальные доклады о социально-экономическом положении Ставропольского края, г. Ставрополя, официальные статистические публикации, другие экономико-статистические материалы и информационно-статистические издания;

подготовку бюллетеней, аналитических записок, экспресс-информаций по сводной статистике.

3) Осуществляет свою деятельность на основе соблюдения единых требований к подготовке, обработке, архивному хранению и использованию образующихся в деятельности Отдела документов (правила делопроизводства), с использованием информационных технологий в работе с документами.

4) Обеспечивает соблюдение конфиденциальности статистической информации, персональных данных.

5) В пределах своей компетенции участвует в совещаниях и официальных мероприятиях, проводимых в Северо-Кавказстате, осуществляет подготовку необходимых материалов для рассмотрения на заседаниях и несет персональную ответственность за их качество, согласование и своевременность представления начальнику Отдела.

6) Оказывает повседневную методическую и организационную помощь специалистам Отдела.

7) Обеспечивает постоянное повышение своей квалификации, внедрение современных методов работы и освоения инновационных технологий по подготовке и выпуску информационно-аналитических материалов.

8) Получает от отраслевых отделов Северо-Кавказстата материалы и экономико-статистические данные, необходимые для выполнения задач и основных функций, стоящих перед Отделом.

9) Обеспечивает соблюдение режима экономии на всех участках работы, сохранность закрепленных средств и оборудования.

10) Выполняет отдельные поручения начальника, заместителя начальника Отдела и вышестоящего руководства.

11) Срочно информирует начальника Отдела о возникающих чрезвычайных ситуациях технического, техногенного и иного характера и принимаемых мерах по их разрешению.

12) Готовит проекты писем по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.3.3. Ведущий специалист-эксперт отдела также:

1) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

2) соблюдает Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

3) отвечает за формирование у специалистов отдела высоких моральных качеств, укрепление служебной (трудовой) дисциплины, предупреждение противоправных явлений с их стороны, выявление и пресечение коррупционных проявлений, организует их правовое просвещение;

4) строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

5) исполняет решения и поручения начальника отдела и заместителя руководителя по вопросам, относящимся к реализации полномочий Северо-Кавказстата, определенных Положением об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу, а также к обеспечению выполнения мероприятий Федерального плана статистических работ, Производственного плана Федеральной службы государственной статистики и ежегодно утверждаемого Организационного плана работы с территориальными органами Федеральной службы государственной статистики;

6) соблюдает Служебный распорядок Росстата, контролирует соблюдение Служебного распорядка Росстата гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в отделе, и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Северо-Кавказстата работниками отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

7) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

8) строго исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

9) Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Северо-Кавказстата, поручениями заместителей руководителя Северо-Кавказстата, начальника отдела и заместителя начальника отдела.

3.3.4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и Северо-Кавказстата Ведущий специалист-эксперт отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданского служащего, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.3.6. Ведущий специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее

исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также к иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым Ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

4.1. организации исполнения документов и контроля исполнения документов по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, направления их другим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;

4.2. рассмотрения и визирования проектов документов, представляемых начальнику отдела и заместителю начальника отдела;

4.3. согласования инструкций, протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров в части, касающейся сферы деятельности отдела;

4.4. подписания документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности отдела.

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

5. Ведущий специалист-эксперт отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

5.1. актов, поступивших в Северо-Кавказстат из Росстата на согласование;

5.2. заключений на проекты актов, поступивших в Северо-Кавказстат из Росстата;

5.3. нормативных правовых актов, направляемых на согласование в органы исполнительной и законодательной власти.

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

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Ведущим специалистом-экспертом отдела определяются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004г. №260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. №452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом

Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами Росстата, Северо-Кавказстата, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом работ Росстата.

7. Порядок служебного взаимодействия

7. Порядок служебного взаимодействия Ведущего специалиста-эксперта отдела в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Росстата, Северо-Кавказстата и территориальных органов Росстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005г. № 452, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Росстата и Северо-Кавказстата.

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

8. Ведущий специалист-эксперт отдела может быть привлечен к подготовке материалов для оказания государственных услуг в соответствии с требованиями административных регламентов без права подписания ответа заявителю.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущего специалиста-эксперта отдела может оцениваться по иным показателям.