

2.3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.3.1. Профессиональные знания:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики; иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

основ бюджетного процесса;

основ организации труда, делопроизводства;

служебного распорядка Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики;

правил охраны труда и противопожарной безопасности;

организации прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

порядка работы со служебной информацией.

2.3.2. Профессиональные навыки:

обеспечения выполнения задач и функций по организационному, документационному, хозяйственному обеспечению деятельности Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики;

практического применения нормативных правовых актов;

эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

выполнения поставленных руководством задач;

систематического повышения своей квалификации;

систематизации информации, работы со служебными документами, подготовки деловых писем;

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

эффективного сотрудничества с коллегами;

квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.