Главный специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»; «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», «О персональных данных»; «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

 Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, должны включать:

 умение мыслить стратегически (системно);

 умение планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результата;

 коммуникативные умения;

 умение управлять изменениями.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Конституции Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях, и о защите информации»;

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики «О противодействии коррупции»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля 2009 г. № 236 «Об утверждении Типового регламента работы с системой электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики»,

 постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»,

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики».

Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта должны включать:

основ управления и организации труда;

норм делового общения;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

знание основ делопроизводства;

знание основ документационного обеспечения управления;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах,

включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

порядка обеспечения сохранности и государственного учета документов;

знание основ архивного дела.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен обладать следующими профессиональными умениями:

эффективное планирование служебного времени,

анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере,

пользование современной оргтехникой и программными продуктами,

подготовка деловой корреспонденции;

проведение встреч и общение с гражданами, а также с представителями организаций;

работа с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);

работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работа с большим объемом информации;

анализ множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и (или) противоречивой информации;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

организация и проведение совещаний, конференций, семинаров.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие референтной группы;

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

понятие, процедура рассмотрения обращения граждан.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции,

комплектование, хранение, учет и использование архивных документов,

выдача архивных справок,

составление номенклатуры дел.