

**9 февраля 2023 года департамент экономического развития Костромской области** (156000, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, тел (4942) 351-361) объявляет конкурс:

на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу
Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности	Высшее образование	Без предъявления требований к стажу

1. Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) по должности консультанта отдела методологического сопровождения проектной деятельности департамента экономического развития Костромской области:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)	мыслить стратегически (системно)
знание основ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> </ul>	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	<b>Управленческие</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul>	<p>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</p>
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p>	<p>разработки и реализации региональных проектов, организации проектной деятельности;</p>
<p>Иные профессиональные знания:  теория государства и права, конституционного права, административного права, бюджетного и трудового права;  основы экономической теории;  основы проектной деятельности;  основы стратегического планирования;  основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;  долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса;  основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;  порядок и особенности формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;  механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>практического применения нормативных правовых актов в рамках своей компетенции;  систематизации информации и работы со служебными документами;  анализа и применения статистических данных;  оперативной обработки и анализа большого объема информации.</p>

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>развитие проектного управления в государственном секторе;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях</p>	<p>применения инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:</p> <p>организация и заинтересованные стороны; выгоды; содержание; сроки; финансы; планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания; качество; закупки и поставки; использования методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:</p> <p>предложение по региональному проекту; паспорт регионального проекта; обоснование паспорта регионального проекта; рабочий план регионального проекта; форма запроса на изменение регионального проекта; ежемесячный и квартальный отчеты о реализации регионального проекта; подготовки аналитического материала; нормотворческой деятельности; консультирования; разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности отдела; организационной работы; подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности; экспертной работы по профилю деятельности; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; составления и исполнения перспективных и текущих планов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; организация и проведение мониторинга применения законодательства.</p>

2) Квалификационные требования к базовым и профессионально-функциональным знаниям и умениям:

1) по должности консультанта отдела методологического сопровождения проектной деятельности департамента экономического развития Костромской области:

<b>Базовые квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)</p>	<p>мыслить стратегически (системно)</p>

<p>знание основ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституции Российской Федерации;</li> <li>• Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>• Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»</li> </ul>	планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата
	коммуникативные умения
	умение управлять изменениями
	умения в области информационно-коммуникационных технологий
	<b>Управленческие</b>
	оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
<b>Профессиональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>
<p>знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего</p> <p>Иные профессиональные знания: теория государства и права, конституционного права, административного права, бюджетного и трудового права; основы экономической теории; основы стратегического планирования; основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период; основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики; основы проектной деятельности; долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса; порядок и особенности формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации.</p>	<p>разработки и реализации региональных проектов, организации проектной деятельности;</p> <p>практического применения нормативных правовых актов в рамках своей компетенции; систематизации информации и работы со служебными документами;</p> <p>анализа и применения статистических данных;</p> <p>оперативной обработки и анализа большого объема информации.</p>

<b>Функциональные квалификационные требования</b>	
<b>Знания</b>	<b>Умения</b>

<p>понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;</p> <p>понятие процедуры рассмотрения обращений граждан;</p> <p>системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>развитие проектного управления в государственном секторе;</p> <p>формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;</p> <p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления;</p> <p>процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;</p> <p>формы проектных документов.</p>	<p>применения инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны, выгоды, содержание; сроки, финансы, планирование и контроль, изменения, риски и возможности, ресурсы, коммуникации и знания, качество, закупки и поставки; использования методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по региональному проекту; паспорт регионального проекта; обоснование паспорта регионального проекта; рабочий план регионального проекта; форма запроса на изменение регионального проекта; ежемесячный и квартальный отчеты о реализации регионального проекта; подготовки аналитического материала; нормотворческой деятельности; консультирования; разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности отдела; организационной работы; подготовки и проведения мероприятий в соответствующей сфере деятельности; экспертной работы по профилю деятельности; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; составления и исполнения перспективных и текущих планов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства</p>
---	--

Условия прохождения гражданской службы консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности и консультант отдела сопровождения реализации региональных проектов - ненормированный служебный день, командировки - 10 %.

Заработная плата: консультант отдела – от 30400 до 33100 руб.

4. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, **с 9 февраля 2023 по 1 марта 2023 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38, кабинет № 335.

5. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации,

документы воинского учета и их копии - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба»).

6. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosslužhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года №227 и размещены на официальном сайте департамента экономического развития Костромской области в сети Интернет в разделе «Деятельность/Государственная служба».

7. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте экономического развития Костромской области, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя директора департамента экономического развития Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

8. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент экономического развития Костромской области:

- 1) заявление на имя директора департамента;
- 2) анкету, заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, с фотографией по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе. Гражданский служащий вправе представлять дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

9. Предполагаемая дата проведения конкурса **17 марта 2023 года**.

10. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

- 1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;
- 2) тестирования;
- 3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым

составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

11. Контактное лицо: Осипова Кристина Викторовна – консультант отдела правовой и кадровой работы департамента экономического развития Костромской области.

Телефоны для справок: (4942) 351-361, 455-241, 452-881.

Адрес электронной почты: [Osipova.kv@der44.ru](mailto:Osipova.kv@der44.ru).

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ при замещении должности гражданской службы консультанта отдела методологического обеспечения проектной деятельности департамента экономического развития Костромской области**

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности  
обязан:

- 1) оказывать организационно-методическую и консультативную помощь участникам проектной деятельности, а также в части разработки и реализации ведомственных целевых программ и государственных программ Костромской области и иных вопросов установленной сферы деятельности;
- 2) формировать перечень государственных программ Костромской области, предусмотренных к финансированию из областного бюджета в рамках разработки проекта областного бюджета;
- 3) осуществлять мониторинг привлечения средств федерального бюджета в рамках федеральных, ведомственных целевых программ и Федеральной адресной инвестиционной программы;
- 4) осуществлять мониторинг реализации ведомственных целевых программ, государственных программ Костромской области;
- 5) осуществлять совместно с исполнительными органами государственной власти оценку эффективности реализации государственных программ Костромской области;
- 6) участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных документов по организации проектной деятельности, осуществлению координации их применения в исполнительных органах государственной власти Костромской области и структурных подразделениях администрации;
- 7) осуществлять методологическое обеспечение проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Костромской области и структурных подразделениях администрации Костромской области, подготовку методических рекомендаций;
- 8) участвовать в согласовании паспортов региональных проектов, проверке их соответствия действующему порядку организации проектной деятельности Костромской области;
- 9) осуществлять подготовку экспертных заключений на документы по региональным проектам;
- 10) участвовать в осуществлении контрольных мероприятий по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения по региональным проектам;
- 11) участвовать в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации;
- 12) осуществлять работу с обращениями граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) осуществлять подготовку предложений для государственных органов Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, мероприятия по вопросам своей компетенции;

14) осуществлять подготовку предложений для государственных органов Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, мероприятия по вопросам своей компетенции;

15) подготавливать планы, программы, прогнозы, концепции, мероприятия и перечни в установленной сфере деятельности отдела;

16) осуществлять подготовку информации и аналитических материалов в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, средства массовой информации по вопросам своей компетенции;

17) готовить и участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции, осуществлять контроль их выполнения в пределах прав, предоставляемых департаменту;

18) проводить и участвовать в проведении экспертизы проектов правовых актов Костромской области по вопросам своей компетенции;

19) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам своей компетенции;

20) участвовать по поручению директора департамента, курирующего заместителя директора департамента, начальника отдела в работе координационных и совещательных органов, в совещаниях по установленной сфере деятельности отдела;

21) консультировать государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

22) формировать электронные базы данных отдела;

23) формировать документационный фонд отдела с последующей передачей в архив.

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента экономического развития Костромской области, государственной службы в целом.

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

## **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ при замещении должности гражданской службы консультанта отдела методологического обеспечения проектной деятельности департамента экономического развития Костромской области**

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности  
обязан:

1) организационно-методическую и консультативную помощь участникам проектной деятельности, участникам реализации реформы контрольно-надзорной деятельности и иных вопросов установленной сферы деятельности;

2) осуществлять:

мониторинг реализации на территории Костромской области целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации в Костромской области;

реализацию региональной части реформы контрольной и надзорной деятельности в части, касающейся координации ее исполнения, целевой модели «Осуществление контрольно-надзорной деятельности в субъектах Российской Федерации»;

регламентацию основных процессов, связанных с осуществлением регионального государственного контроля (надзора), координацию органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам муниципального контроля;

методическое сопровождение, мониторинг и анализ контрольно-надзорной деятельности в Костромской области, а также муниципального контроля;

мониторинг, изучение законодательства, методических материалов в сфере проектной деятельности;

свод информации о реализации региональных проектов в Костромской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3) участвовать в разработке нормативных правовых актов и иных документов по организации проектной деятельности, осуществлении координации их применения в исполнительных органах государственной власти Костромской области и структурных подразделениях администрации;

4) осуществлять методологическое обеспечение проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти Костромской области и структурных подразделениях администрации Костромской области, подготовку методических рекомендаций;

5) участвовать в согласовании паспортов региональных проектов, проверке их соответствия действующему порядку организации проектной деятельности Костромской области;

6) осуществлять подготовку экспертных заключений на документы по региональным проектам;

7) участвовать в осуществлении контрольных мероприятий по оценке фактических параметров проектов, определению их отклонений от плановых параметров, анализу отклонений и выявлению причин их возникновения по региональным проектам;

8) участвовать в контрольных мероприятиях, организованных проектным офисом Правительства Российской Федерации;

9) осуществлять работу с обращениями граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) осуществлять подготовку предложений для государственных органов Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, мероприятия по вопросам своей компетенции;

11) осуществлять подготовку предложений для государственных органов Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, мероприятия по вопросам своей компетенции;

12) подготавливать планы, программы, прогнозы, концепции, мероприятия и перечни в установленной сфере деятельности отдела;

13) осуществлять подготовку информации и аналитических материалов в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области, средства массовой информации по вопросам своей компетенции;

14) готовить и участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам своей компетенции, осуществлять контроль их выполнения в пределах прав, предоставляемых департаменту;

15) проводить и участвовать в проведении экспертизы проектов правовых актов Костромской области по вопросам своей компетенции;

16) осуществлять мониторинг действующего законодательства и практики его применения по вопросам своей компетенции;

17) участвовать по поручению директора департамента, курирующего заместителя директора департамента, начальника отдела в работе координационных и совещательных органов, в совещаниях по установленной сфере деятельности отдела;

18) консультировать государственных гражданских служащих по вопросам своей компетенции;

19) формировать электронные базы данных отдела;

20) формировать документационный фонд отдела с последующей передачей в архив.

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности имеет право:

1) по поручению начальника отдела представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Костромской области, структурных подразделениях администрации Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

2) получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы отдела, департамента экономического развития Костромской области, государственной службы в целом.

Консультант отдела методологического обеспечения проектной деятельности несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

**Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего** определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,  
своевременность и оперативность выполнения поручений,  
профессиональная компетентность,  
творческий подход к решению поставленных задач,  
соблюдение служебной дисциплины.

---