Приложение

к постановлению Администрации

города Норильска

от 25.06.2018 № 255

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Протокольное сопровождение мероприятий Администрации города Норильска | | | |
| Специалисты | - «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент организации»);  - «Менеджмент»;  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Документоведение и архивоведение» (по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»);  - «Документоведение и архивоведение»;  - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»);  - «Филологическое образование» (по специальности «Русский язык и литература»);  - «Лингвистика и межкультурная коммуникация» (по специальности «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»);  - «Филология»;  - «Лингвистика»;  - «Фундаментальная и прикладная лингвистика» | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD378F2F798AC7DBB0F60598Bc5OEE) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОД; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307296322C7AF40DC79F1AE90A623EF5D685E830C6CF0B9BCA4951B0F17FAF68632727D78c5O8E) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD373F9F995A720B10739558959c3O4E); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности УОД; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечение взаимодействия Администрации города Норильска  со средствами массовой информации | | | |
| Специалисты | - «Журналистика» (по специальности «Связи с общественностью», «Журналистика»);  - «Журналистика»;  - «Реклама и связи с общественностью»;  - «Менеджмент» (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»);  - «Менеджмент»;  - «Социально-культурная деятельность» (по специальности «Социально-культурная деятельность»);  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Документоведение и архивоведение» (по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»);  - «Документоведение и архивоведение»;  - «Психология» (по специальности «Психология»);  - «Психология служебной деятельности»;  - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция») | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD378F2F798AC7DBB0F60598Bc5OEE) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОД; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307296322C7AF40DC79F1AE90A623EF5D685E830C6CF0B9BCA4951B0F17FAF68632727D78c5O8E) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD373F9F995A720B10739558959c3O4E); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности УОД; планирования, исполнения и анализа исполнения поручений органов государственной власти, органов местного самоуправления; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=E29BD42081B367F441B75AB86F643F79904113F85C039DC8541322QAB4I) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОД; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=E29BD42081B367F441B744B57908607691424AF0565DC99A5C142AF6563FA9A7F249418A636E300159B6144FQ3B1I) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению данного направления деятельности; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Социологическое направление деятельности | | | |
| Специалисты | - «Менеджмент»  (по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Менеджмент организации»);  - «Менеджмент»;  - «Государственное и муниципальное управление»;  - «Экономика» (по специальностям «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Экономика труда», «Финансы и кредит», «Налоги и налогообложение», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»);  - «Финансы и кредит»;  - «Экономика»;  - «Педагогика» (по специальностям «Социальная педагогика», «Педагогика и методика начального образования»);  - «Педагогическое образование»;  - «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»;  - «Юриспруденция» (по специальности «Юриспруденция»);  - «Социология» | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD378F2F798AC7DBB0F60598Bc5OEE) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОД; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307296322C7AF40DC79F1AE90A623EF5D685E830C6CF0B9BCA4951B0F17FAF68632727D78c5O8E) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=2C1818E73E7D3EE307297D2FD1C31FD373F9F995A720B10739558959c3O4E); правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | работы в сфере, соответствующей данному направлению деятельности УОД; планирования, исполнения и анализа исполнения поручений органов государственной власти, органов местного самоуправления; осуществления подготовки проектов нормативных правовых актов; анализа правовых норм; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с соответствующим направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |
| Обеспечивающие специалисты | без предъявления требований к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | знание [Конституции](consultantplus://offline/ref=E29BD42081B367F441B75AB86F643F79904113F85C039DC8541322QAB4I) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, иных нормативных правовых актов, регулирующих данное направление деятельности УОД; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения МС; правил делового этикета; [Регламента](consultantplus://offline/ref=E29BD42081B367F441B744B57908607691424AF0565DC99A5C142AF6563FA9A7F249418A636E300159B6144FQ3B1I) Администрации города Норильска; порядка работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие охраняемую законом тайну; правил охраны труда и пожарной безопасности; информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) | обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению данного направления деятельности; реализации управленческих решений; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой; подготовки деловой корреспонденции и иных документов, связанных с данным направлением деятельности; в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации (в соответствии с должностной инструкцией) |