

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе  
на включение в кадровый резерв  
Департамента имущественных отношений Вологодской области

Департамент имущественных отношений Вологодской области (далее – Департамент) объявляет конкурс на включение в кадровый резерв Департамента на период с 1 января 2017 года по 31 декабря 2019 года для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы области главной, ведущей и старшей групп должностей категории «специалисты»:

управления правовых и организационных вопросов;  
отдела приватизации и аренды;  
управления земельных ресурсов;  
отдела по управлению собственностью;  
отдела ведения реестров управления разграничения и учета имущества;  
отдела разграничения собственности и организации кадастровой оценки управления разграничения и учета имущества.

Квалификационные требования, предъявляемые к главной группе должностей категории «специалисты» управления правовых и организационных вопросов:

**к уровню профессионального образования:** высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям «Юриспруденция», «Правоведение» или направлению подготовки «Юриспруденция»;

**к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

**к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка

государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей (иные профессиональные знания в рамках области (областей) и вида (видов) профессиональной служебной деятельности): осуществление правового обеспечения деятельности, в том числе обеспечение законопроектной деятельности, проведение правовой и антикоррупционной экспертизы документов, обеспечение представления интересов в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, Управлении Федеральной антимонопольной службы по области, службе судебных приставов, организации прохождения государственной службы в Департаменте в части направления государственных гражданских служащих на дополнительное профессиональное образование, подготовки индивидуальных планов их профессионального развития и ежегодных отчетов о профессиональной деятельности;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа

структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных.

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (приложение к объявлению).

Квалификационные требования, предъявляемые к ведущей группе должностей категории «специалисты» отдела приватизации и аренды:

**к уровню профессионального образования:** высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат);

**к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей (иные профессиональные знания в рамках области (областей) и вида (видов) профессиональной служебной деятельности): организация приватизации имущества области, управления пакетами акций (долями) хозяйственных обществ; размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для государственных нужд области, связанных с выполняемыми Департаментом функциями и полномочиями; умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в

целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (приложение к объявлению).

Квалификационные требования, предъявляемые к ведущей группе должностей категории «специалисты» управления земельных ресурсов;

**к уровню профессионального образования:** высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат);

**к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей (иные профессиональные знания в рамках области (областей) и вида (видов) профессиональной служебной деятельности): обеспечение управления земельными участками, находящимися в собственности Вологодской области; обеспечение осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов областного бюджета по закрепленным доходам; предоставление государственных услуг;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования

прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;  
 знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (приложение к объявлению).

Квалификационные требования, предъявляемые к ведущей группе должностей категории «специалисты» отдела по управлению собственностью:

**к уровню профессионального образования:** высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат);

**к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка

государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей (иные профессиональные знания в рамках области (областей) и вида (видов) профессиональной служебной деятельности): организация приватизации имущества области, управления пакетами акций (долями) хозяйственных обществ; размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для государственных нужд области, связанных с выполняемыми Департаментом функциями и полномочиями;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (приложение к объявлению).

Квалификационные требования, предъявляемые к ведущей группе должностей категории «специалисты» управления правовых и организационных вопросов:

**к уровню профессионального образования:** высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат) по специальностям «Юриспруденция», «Правоведение» или направлению подготовки «Юриспруденция»;

**к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей (иные профессиональные знания в рамках области (областей) и вида (видов) профессиональной служебной деятельности): осуществление правового обеспечения деятельности, в том числе обеспечение законопроектной деятельности, проведение правовой и антикоррупционной экспертизы документов, обеспечение представления интересов в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, Управлении Федеральной антимонопольной службы по области, службе судебных приставов;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с



разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (приложение к объявлению).

Квалификационные требования, предъявляемые к ведущей группе должностей категории «специалисты» отдела разграничения собственности и организации кадастровой оценки:

**к уровню профессионального образования:** высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат);

**к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей (иные профессиональные знания в рамках области (областей) и вида (видов) профессиональной служебной деятельности): организация приватизации имущества области, управления пакетами акций (долями) хозяйственных обществ; размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для государственных нужд области, связанных с выполняемыми Департаментом функциями и полномочиями; умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды; системного мышления: воссоздание полной картины событий на основании отдельных фактов; целеполагания; формирования прогностических моделей; выступления перед коллегами (гражданами) на

производственных совещаниях, семинарах и других мероприятиях; ораторского искусства; выстраивания эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия; составления текущих и перспективных планов достижения цели государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы) с учетом необходимых ресурсов, возможных изменений обстоятельств и влияния внешних факторов; кадрового анализа и планирования с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребности в кадрах; планирования и координации проектов от стадии инициирования до стадии завершения; осуществления контроля над ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач государственного органа структурных(ого) подразделений(я) или проектных(ой) групп(ы); контроля над эффективным использованием всех ресурсов; контроля условий, целей, процессов коммуникации, времени, рисков, затрат и издержек, качества итоговых продукта, услуги; просчета рисков при принятии решений; передачи знаний и умений, развития способностей подчиненных;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (приложение к объявлению).

Квалификационные требования, предъявляемые к старшей группе должностей категории «специалисты» отдела по управлению собственностью:

***к уровню профессионального образования:*** высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат);

***к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:*** без предъявления требований к стажу;

***к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:***

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области;

правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей (иные профессиональные знания в рамках области (областей) и вида (видов) профессиональной служебной деятельности): документационное обеспечение управления и распоряжения имуществом области, государственными предприятиями области, казенными предприятиями области, государственными учреждениями области; проведение проверок на предмет обеспечения балансодержателями сохранности и использования по назначению имущества области; обеспечение осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов областного бюджета по закрепленным доходам;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (приложение к объявлению).

Квалификационные требования, предъявляемые к старшей группе должностей категории «специалисты» отдела приватизации и аренды:

**к уровню профессионального образования:** высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат);

**к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая

специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей (иные профессиональные знания в рамках области (областей) и вида (видов) профессиональной служебной деятельности): обеспечение заключения и ведения договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества области; предоставление государственных услуг; обеспечение осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов областного бюджета по закрепленным доходам;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (приложение к объявлению).

Квалификационные требования, предъявляемые к старшей группе должностей категории «специалисты» отдела ведения реестров управления разграничения и учета имущества:

**к уровню профессионального образования:** высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат);

**к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей (иные профессиональные знания в рамках области (областей) и вида (видов) профессиональной служебной деятельности): ведение Реестра собственности Вологодской области; предоставление информации из Реестра собственности Вологодской области; предоставление государственных услуг;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии,

происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (приложение к объявлению).

Квалификационные требования, предъявляемые к старшей группе должностей категории «специалисты» отдела разграничения собственности и организации кадастровой оценки управления разграничения и учета имущества:

**к уровню профессионального образования:** высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат);

**к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей (иные профессиональные знания в рамках области (областей) и вида (видов) профессиональной служебной деятельности): обеспечение оформления передачи имущества области в муниципальную собственность муниципальных образований области в связи с разграничением полномочий между федеральными органами государственной власти, органами

государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления; обеспечение разграничения имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципальных образований области, в связи с разграничением полномочий; осуществление проверочных мероприятий в целях установления вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 1 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (приложение к объявлению).

Квалификационные требования, предъявляемые к старшей группе должностей категории «специалисты» управления земельных ресурсов:

**к уровню профессионального образования:** высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат);

**к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе;



законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей (иные профессиональные знания в рамках области (областей) и вида (видов) профессиональной служебной деятельности): обеспечение учета земельных участков, находящихся в собственности области, используемых юридическими и физическими лицами в соответствии с заключенными договорами, заключения, изменения, расторжения, контроля за исполнением заключенных договоров (аренды, безвозмездного пользования, купли-продажи, дарения, мены); обеспечение осуществления бюджетных полномочий главного администратора доходов областного бюджета по закрепленным доходам; предоставление государственных услуг;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (приложение к объявлению).

Квалификационные требования, предъявляемые к старшей группе должностей категории «специалисты» управления правовых и организационных вопросов :

**к уровню профессионального образования:** высшее образование (специалитет, магистратура, бакалавриат);

**к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:** без предъявления требований к стажу;

**к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

знание: русского языка (основные правила орфографии и пунктуации, основные орфоэпические, лексические и грамматические нормы русского языка, функционально-стилевая специфика текстов, относящихся к сфере официально-делового общения); Конституции Российской Федерации; Устава области; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации, области и местного самоуправления; законодательства о государственной гражданской службе; законодательства о противодействии коррупции; основ делопроизводства и документооборота (порядка рассмотрения обращений граждан в части требований к письменным обращениям граждан, порядка их направления, регистрации и рассмотрения, особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде, правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований к порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации, основ работы с документами, Регламента Правительства области, Инструкции по делопроизводству в государственном органе области); служебного распорядка государственного органа области; правил деловой этики; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты;

знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей (иные профессиональные знания в рамках области (областей) и вида (видов) профессиональной служебной деятельности): осуществление правового обеспечения деятельности, в том числе обеспечение законопроектной деятельности, проведение правовой и антикоррупционной экспертизы документов, обеспечение представления интересов в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, Управлении Федеральной антимонопольной службы по области, службе судебных приставов;

умения, характеризующие профессиональные и личностные качества: проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций; выявления происходящих изменений и корректировки действий в целях повышения результативности; невербального общения; работы с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими), а также с большим объемом информации; анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации; владения методикой системного анализа; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных

органов, граждан и организаций; подготовки рекомендаций; выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности; выстраивания связи между персональным развитием, целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением; организации и проведения совещаний, конференций, семинаров; разрешения конфликтных ситуаций; использования разнообразных тактик речевого обращения; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (приложение к объявлению).

**Граждане Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:**

- а) личное заявление на имя начальника Департамента;
- б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):
  - трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, по форме № 001-ГС/у, (утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 года № 984н).

**Государственный гражданский служащий Департамента**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя начальника Департамента.

**Государственный гражданский служащий иного государственного органа**, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

- а) заявление на имя начальника Департамента;
- б) заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии.

**Условия прохождения государственной гражданской службы,** денежное содержание, гарантии и ограничения по должности государственной гражданской службы определяются федеральными законами и законами Вологодской области.

Гражданин (государственный гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

**Место и время приема документов**

Документы принимаются по адресу:

160000, г. Вологда, ул. Козленская, д. 8, 3 этаж, управление правовых и организационных вопросов (каб. 302), ежедневно с 11.00 до 16.30 (перерыв с 12.30 до 13.30) кроме выходных дней (суббота и воскресенье).

**Срок приема документов**

Документы принимаются в течение 21 (двадцати одного) дня со дня размещения объявления на официальном сайте Департамента имущественных отношений Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([http:// dio.gov35.ru](http://dio.gov35.ru)) и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с 15 января 2018 года по 5 февраля 2018 года включительно.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину (государственному гражданскому служащему) в их приеме.

**Предполагаемая дата проведения конкурса** - в течение четырех месяцев после размещения объявления о конкурсе на официальном сайте Департамента имущественных отношений Вологодской области и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Порядок проведения конкурса**

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса заключается в привлечении граждан (государственных гражданских служащих) к участию в конкурсе и определении их соответствия квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы на основе анализа представленных кандидатами документов, анкет.

На втором этапе осуществляется оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием методов, не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации.

**Место проведения конкурсных процедур** г. Вологда, ул. Козленская, д. 8, ул. Мира, д.1.

**Информацию об условиях конкурса и прохождения государственной гражданской службы можно получить** по телефону 23-01-82 (доб. 3483) или на официальном сайте Департамента имущественных отношений Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: ([http:// dio.gov35.ru](http://dio.gov35.ru)) раздел «Государственная служба» », подраздел «Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей».

## Приложение

**Знания и умения  
в области информационно-коммуникационных  
технологий («базовый уровень»)**

Умения	Знания
<b>1. Программное и аппаратное обеспечение</b>	
<p>1.1. Включение/выключение персонального компьютера (далее - ПК) и периферийных устройств (монитор, колонки, принтер, сканер, модем).</p> <p>1.2. Использование внешних запоминающих устройств для хранения данных</p>	<p>1.1. Характеристики быстродействия и памяти ПК.</p> <p>1.2. Основные компоненты системного блока (материнская плата, процессор, оперативная память, жесткий диск, устройства CD- и DVD-ROM). Назначение периферийных устройств (монитор, клавиатура, мышь, колонки, принтер, сканер, сетевой фильтр, модем).</p> <p>1.3. Назначение и виды внешних запоминающих устройств данных.</p> <p>1.4. Виды программного обеспечения (системное, прикладное)</p>
<b>2. Локальные и глобальные компьютерные сети</b>	
<p>2.1. Работа с сетевыми дисками и принтерами: сохранение файла на доступный сетевой диск, отправка документа на печать на подключенный сетевой принтер.</p> <p>2.2. Поиск информации в сети Интернет при помощи поисковых систем и программных средств просмотра веб-страниц</p>	<p>2.1. Локальная вычислительная сеть (ЛВС), функции сервера в ЛВС.</p> <p>2.2. Глобальная компьютерная сеть и ее назначение</p>
<b>3. Информационная безопасность, техника безопасности при работе с ПК</b>	
<p>3.1. Создание резервных копий данных на жестких дисках и внешних запоминающих устройствах.</p> <p>3.2. Работа с программным обеспечением для архивации данных (создание, добавление, удаление, извлечение данных).</p> <p>3.3. Соблюдение техники безопасности при работе с электроприборами</p>	<p>3.1. Способы и методы защиты информации от утраты вследствие технической неисправности ПК или воздействия компьютерных вирусов.</p> <p>3.2. Программное обеспечение для архивации данных.</p> <p>3.3. Понятие электронной подписи (ЭП)</p>
<b>4. Работа с операционной системой</b>	
<p>4.1. Запуск и завершение работы приложений, работа с окнами.</p> <p>4.2. Установка параметров рабочего стола, изменение языка клавиатуры.</p> <p>4.3. Работа с файлами и каталогами: поиск, создание, копирование, перемещение, переименование, удаление</p>	<p>4.1. Структура хранения файлов, понятие каталога, пути к файлу.</p> <p>4.2. Типы файлов (текстовые, командные, графические, видео-, аудиоархивы, образы дисков), прикладные программы, позволяющие с ними работать</p>
<b>5. Работа с текстами и таблицами</b>	
<p>5.1. Работа с электронными документами: создание, открытие, редактирование, форматирование, вставка таблиц, списков, рисунков и графических объектов, вывод на печать, установка настроек печати, сохранение документа в нужном каталоге.</p> <p>5.2. Проведение вычислений с помощью редактора электронных таблиц.</p> <p>5.3. Работа одновременно с несколькими электронными документами: копирование, перенос информации из документа в документ</p>	<p>5.1. Прикладные программы, позволяющие работать с текстом и таблицами, основные элементы их интерфейса.</p> <p>5.2. Основные структурные элементы электронного текстового документа (раздел, страница, абзац, колонтитул).</p> <p>5.3. Основные элементы электронных таблиц (рабочий лист, ячейка, адрес ячейки)</p>
<b>6. Использование графических объектов в электронных документах</b>	
<p>6.1. Вставка, редактирование объекта</p>	<p>6.1. Типы графических объектов.</p> <p>6.2. Размещение графических объектов в документе</p>
<b>7. Работа с презентациями</b>	
<p>7.1. Оформление слайдов. Создание</p>	<p>7.1. Назначение и основные функции</p>

шаблона для презентаций. Включение в слайд иллюстраций, диаграмм, звуков и других объектов. Добавление эффектов анимации и смены слайдов. 7.2. Управление демонстрацией. Презентация в автоматическом режиме. Печать слайдов	программы для подготовки слайдов презентаций. 7.2. Создание презентаций на основе стандартных шаблонов. 7.3. Управление показом слайдов
8. Работа с электронной почтой	
8.1. Создание электронного сообщения, вложение файла, отправка адресату. 8.2. Просмотр входящих сообщений, пересылка сообщений, создание ответа	8.1. Прикладные почтовые программы, основные элементы их интерфейса, адрес электронной почты
9. Работа с базами данных	
9.1. Создание и редактирование таблиц. Импорт данных из других источников. 9.2. Конструирование запросов к базе данных. Создание и редактирование отчетов. 9.3. Создание и настройка форм	9.1. Назначение и основные функции баз данных при хранении информации. 9.2. Основные объекты базы данных. 9.3. Понятие связанных записей и целостность данных. 9.4. Работа с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации
10. Работа в автоматизированных системах межведомственного документооборота	
10.1. Работа с входящим документом. 10.2. Создание и согласование проекта исходящего документа. 10.3. Поиск документов в хранилище документов	10.1. Возможности автоматизированных систем межведомственного электронного документооборота