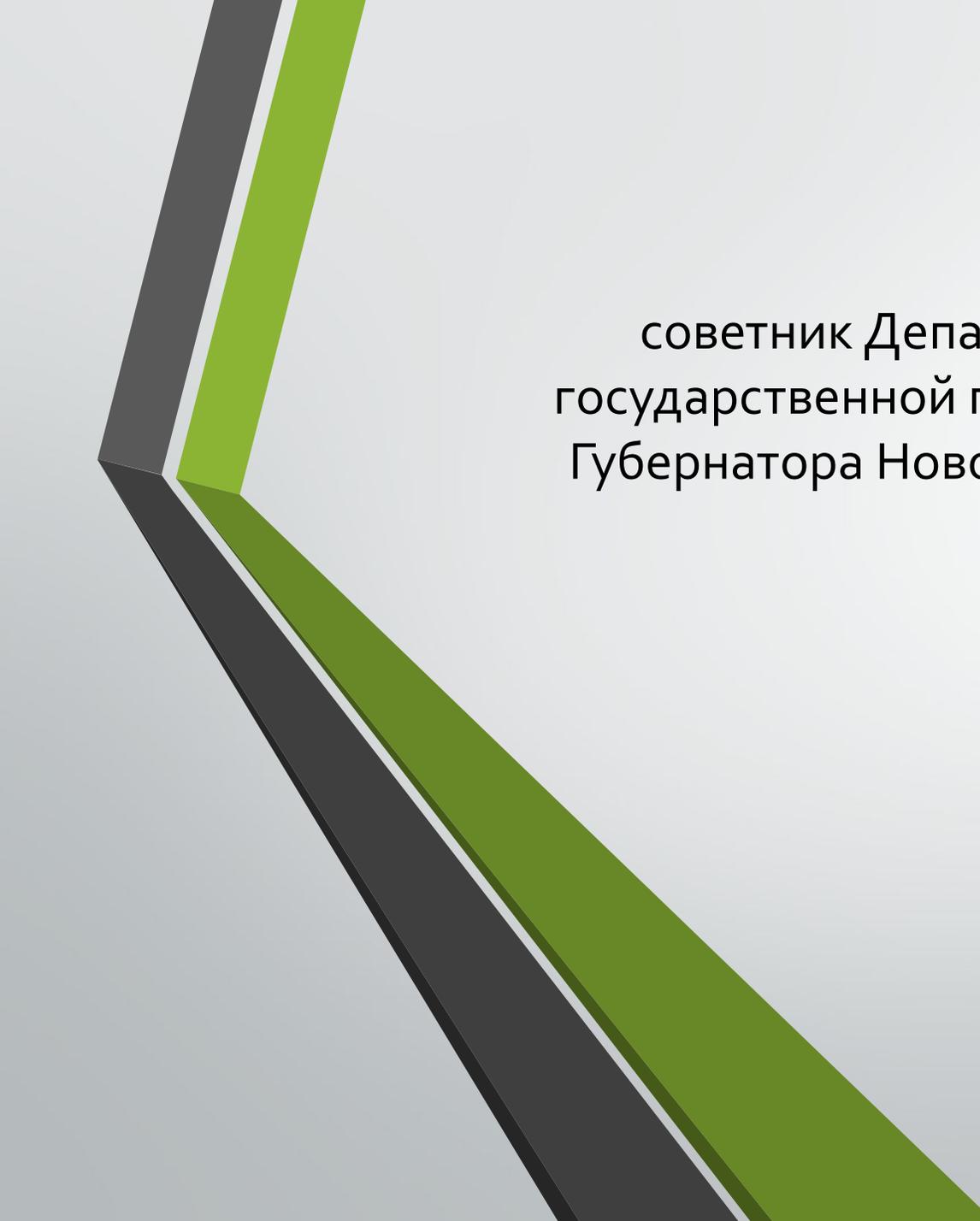


НАВЫКИ И КОМПЕТЕНЦИИ КОНКУРЕТНОСПОСОБНОГО СПЕЦИАЛИСТА

Публичная лекция
19 октября 2018 года





Лектор:

советник Департамента организации управления и
государственной гражданской службы администрации
Губернатора Новосибирской области и Правительства
Новосибирской области

Ревуцкая Вероника Андреевна

- Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области
- Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Новосибирской области консультанта отдела информационно-аналитического обеспечения и профессионального развития департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

Информация по должности:

- Основные квалификационные требования:
 - Образование: высшее.
 - Специальность, направление подготовки:
 - Специальность, направление подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» и (или) специальность «Юриспруденция».
 - Требования к стажу не предъявляются.
 - Знания:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам трудовых отношений.....

Умение:

- организовывать личный труд и планировать свое рабочее время;
- подготавливать документы, включая проекты правовых актов, служебные письма, иные документы;
- работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, а также в операционной системе, в текстовом, графическом фото- и видеоредакторе, и с электронной почтой, электронными таблицами, базами данных;
- использовать современные средства, методы и технологии работы с информацией, систематизации и подготовки аналитических и информационных материалов;
- применять системный подход в решении поставленных задач;
- вести деловые переговоры, давать консультации и разъяснения по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей;
- подготавливать проекты нормативных правовых актов, аналитический, информационный и методический материал, деловые письма, тексты выступлений, доклады в рамках исполнения должностных обязанностей...

Помощник руководителя

25 000 рублей

- График работы: Полный рабочий день
- Опыт1-3 года
- Образование: Высшее
- Занятость: Полная занятость
- Организовывать проведение телефонных переговоров;

Требования:

- Высшее профессиональное образование (техническое, экономическое, педагогическое)
- Уверенный пользователь ПК.
- Знание программ MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

•Личностные качества: пунктуальность, грамотная речь, умение справляться с большим потоком информации, высокая работоспособность, лидерские качества, эрудированность, готовность к обучению и развитию, знание делового этикета, тактичность, дипломатичность, стрессоустойчивость.

Без опыта работы помощником руководителя.

Обязанности:

- Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, встрече высокопоставленных гостей.
- Принимать поступающую входящую корреспонденцию (внутреннюю и внешнюю);
- Готовить на подпись руководителю письма (запросы, обращения, заявления, ответы на запросы);
- Составлять приказы по общей деятельности по распоряжению руководства;
- Вести общее делопроизводство;
- Организовывать проведение телефонных переговоров;

Требования:

- Высшее профессиональное образование (техническое, экономическое)
- Уверенный пользователь ПК.
- Знание программ MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Личностные качества: пунктуальность, грамотная речь, умение справляться с большим потоком информации, высокая работоспособность, лидерские качества, эрудированность, готовность к обучению и развитию, знание делового этикета, тактичность, дипломатичность, стрессоустойчивость.

Без опыта работы помощником руководителя.

желаемые качества специалиста

- самоменеджмент
- компетентность
- коммуникабельность
- умение работать в команде и в режиме многозадачности
- гибкость мышления
- организаторские способности и опыт публичных выступлений
- имидж-позиционирование

Шаг №1: определение цели. Определив свою цель, вы поймете чему вам нужно научиться, какие еще знания необходимо приобрести.

Шаг 2: изложение своих мыслей на бумаге

Шаг№ 3: определение сроков достижения цели (если срок не задан, это не цель; неопределенно долгий срок не мотивирует, слишком короткий срок ввергает в панику. Срок должен быть реальным, с учетом жизненной ситуации и индивидуальных возможностей)

Шаг№ 4: составление перечня всего, что предстоит сделать для достижения цели

Шаг №5: преобразование этого перечня в план. Чем лучше составлен план, тем легче добиваться цели

Шаг№6: осуществление запланированного



А че, чтобы быть успешным цель нужна, да?



Совершенствуйте себя постоянно!
Желаю вам успеха!