

Приложение 1 к объявлению

Квалификационные требования
к специальностям и направлениям подготовки, знаниям и умениям для замещения должности
государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в аппарате Госкомзема ДНР

№ п/п	Должность	Категория, группа должностей согласно Реестру должностей государственной гражданской службы ДНР	Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики к:		
			уровню профессионального образования, специальностям и направлениям подготовки	стажу государственной гражданской службы/ работы по специальности, направлению подготовки согласно Указу Главы ДНР от 24.04.2020 №117	знаниям и умениям
1	2	3	4	5	6
1.	Ведущий специалист отдела государственной регистрации и государственного кадастра, мониторинга земель	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Землеустройство и кадастры» и близкому к нему, «Юриспруденция», «Управление в технических системах («Компьютеризированные системы управления и автоматика») или специальности, направлению подготовки, для которых приказом Министерства образования и науки Донецкой	Без предъявления требования к стажу	Наличие профессиональных знаний, включая знания: - Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, служебного распорядка и правил служебного поведения; основ делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, правил охраны труда и

			Народной Республики от 24.11.2017 № 1254 установлено соответствие наименований направлений подготовки		противопожарной безопасности; порядка работы со служебной информацией, основных правил работы на компьютере с применением программного обеспечения. Наличие профессиональных навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей систематическое повышение своей квалификации; работы с различными источниками информации, отбирать, анализировать и обобщать информацию; организации планирования служебного времени, владения приемами межличностного общения, эффективного взаимодействия с представителями других структурных подразделений государственных органов и местного самоуправления; формулировать и аргументировать точку зрения устно и письменно; работы на компьютере и периферийных устройствах, информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе управления, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных, необходимым для исполнения должностных обязанностей программным обеспечением, подготовка презентаций.
2.	Ведущий специалист отдела планирования, анализа и финансирования	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Экономика и управление» («Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Экономическая безопасность») или специальности, направлению подготовки, для которых приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.11.2017 № 1254 установлено	Без предъявления требования к стажу	Наличие профессиональных знаний, включая знания: - Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы государственной гражданской службы, бюджетных правоотношений, организации и функционирования бюджетной системы и финансово-хозяйственной деятельности бюджетной организации, практику применения законодательства по вопросам, относящимся к

			соответствие наименований направлений подготовки	<p>компетенции отдела; основ государственного управления, делопроизводства, охраны труда и противопожарной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основных правил работы на компьютере и соответствующего программного обеспечения; правил делового этикета.</p> <p>Наличие профессиональных навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей - бюджетных правоотношений, организации и функционирования бюджетной системы и финансово-хозяйственной деятельности бюджетной организации, систематическое повышение своей квалификации; работы с различными источниками информации, отбирать, анализировать и обобщать информацию; организации планирования служебного времени, владения приемами межличностного общения, эффективного взаимодействия с представителями других структурных подразделений государственных органов и местного самоуправления; формулировать и аргументировать точку зрения устно и письменно; работы на компьютере и периферийных устройствах, информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе управления, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных, необходимым для исполнения должностных обязанностей программным обеспечением.</p>
--	--	--	--	---