

Приложение 1 к объявлению

Квалификационные требования
для замещения должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в
Отделе Госкомзема ДНР в г.Ясиноватая и Ясиноватском районе

№ 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.	Специалист 1 категории Отдела Госкомзема ДНР в г.Ясиноватая и Ясиноватском районе	Категория «обеспечивающие специалисты», старшая группа должностей	Среднее профессиональное образование «Землеустройство», «Земельно-имущественные отношения», «Юриспруденция», «Экономика и управление» или специальности для которых приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25.06.2015 № 281 установлено соответствие наименований направлений подготовки; Высшее профессиональное	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 противопожарной безопасности; порядка работы со служебной

			образование – без предъявления требований к направлению подготовки.		<p>информацией, основных правил работы на компьютере с применением программного обеспечения.</p> <p>Наличие профессиональных навыков необходимых для исполнения должностных обязанностей, систематическое повышение своей квалификации; работы с различными источниками информации, отбирать, анализировать и обобщать информацию; организация 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>
2.	Ведущий специалист Отдела Госкомзема ДНР в г.Ясиноватая и Ясиноватском районе	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки «Землеустройство и кадастры» и близкому к нему, «Юриспруденция», «Экономика» или специальности для которых приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.11.2017 № 1254 установлено соответствие наименований направлений подготовки	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,

					<p>правил охраны труда и противопожарной безопасности; порядка работы со служебной информацией, основных правил работы на компьютере с применением программного обеспечения.</p> <p>Наличие профессиональных навыков позволяющих свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к исполнению должностных обязанностей, систематическое повышение своей квалификации; работы с различными источниками информации, отбирать, анализировать и обобщать информацию; организация 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.</p>
--	--	--	--	--	---