

**Квалификационные требования
к специальностям и направлениям подготовки, знаниям и умениям для замещения должности государственной
гражданской службы Донецкой Народной Республики в Отделе Госкомзема ДНР в г.Снежное**

| № 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 | Категория «специалисты», ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Землеустройство и кадастры» и близкому к нему, «Градостроительство», «Правоведение», «Юриспруденция» или специальности, направлению подготовки, 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, правил охраны труда и противопожарной безопасности; порядка работы со служебной информацией, основных правил работы на |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>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, подготовка презентаций.</p> |
| | | | | | <p>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</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>служебного поведения; основ делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, 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 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, подготовка презентаций.</p> |
|--|--|--|--|--|--|