

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 бухгалтерского учета и отчетности	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее образование по направлению подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Финансы и кредит» 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 компьютере с применением программного обеспечения.

					Наличие профессиональных навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей - ведения бухгалтерского учета, соблюдения единых методологических принципов бухгалтерского, бюджетного учета, составления финансовой и бюджетной отчетности, бюджетных правоотношений, организации и функционирования бюджетной системы, 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 юридического отдела	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция» или наличия квалификации «юрист», «юрисконсульт» либо специальности, направлению подготовки, для которых приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.11.2017 № 1254 установлено соответствие	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,

			наименований направлений подготовки		<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 необходимых для исполнения должностных обязанностей - практического применения нормативных правовых актов, правовое обеспечение деятельности Госкомзема ДНР, 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>
3.	Главный специалист отдела по вопросам государственной службы и кадров	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление» («Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «экономика», «менеджмент»),	Не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки*	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

			«Документоведение и архивоведение», «Психология», «Конфликтология» или специальности, направлению подготовки, для которых приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.11.2017 № 1254 установлено соответствие наименований направлений подготовки		<p>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 компьютере с применением программного обеспечения.</p> <p>Наличие профессиональных навыков позволяющих свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции структурного подразделения, исполнению должностных обязанностей - прохождения государственной гражданской службы, трудового законодательства, кадровой политики и кадрового делопроизводства, 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>
4.	Ведущий специалист отдела по	Категория «специалисты», ведущая группа	Высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция», Экономика и	Без предъявления требования к	Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной

	вопросам государственной службы и кадров	должностей	управление», Документоведение и архивоведение», «Психология», «Конфликтология» или специальности, направлению подготовки, для которых приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.11.2017 № 1254 установлено соответствие наименований направлений по дготовки	стажу	<p>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 компьютере с применением программного обеспечения.</p> <p>Наличие профессиональных навыков необходимых для исполнения должностных обязанностей - прохождения государственной гражданской службы, трудового законодательства, кадровой политики и кадрового делопроизводства, 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>
--	--	------------	---	-------	--

*Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.