

Приложение 1

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.	Начальник отдела государственной регистрации и государственного кадастра, мониторинга земель	Категория «руководители», главная группа должностей	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Землеустройство и кадастры» или специальности, направлению подготовки, для которых приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.11.2017 № 1254 установлено соответствие наименований направлений подготовки	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 распорядка и правил служебного поведения; основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, правил охраны труда и противопожарной безопасности; порядка работы со служебной

				<p>информацией, основных правил работы на компьютере с применением программного обеспечения.</p> <p>Наличие профессиональных навыков необходимых для руководства структурным подразделением, самостоятельно и оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, планирования и управления, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, планирования и организации деятельности структурного подразделения, организация служебного времени подчиненных, распределения между ними служебных обязанностей, создания эффективной системы коммуникации и благоприятного психологического климата, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных; свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции структурного подразделения; систематическое повышение своей квалификации; отбирать, анализировать и обобщать информацию; организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов и местного самоуправления; формулировать и аргументировать точку зрения устно и письменно; нормотворческой деятельностью, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, 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</p>
--	--	--	--	--

					обязанностей программным обеспечением, подготовка презентаций.
2.	Заведующий сектором системного администрирования и защиты информации	Категория «руководители», главная группа должностей	Высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Информационная безопасность» («Компьютерная безопасность», «Информационная безопасность телекоммуникационных систем», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информационно-аналитические системы безопасности»); «Прикладная математика и информатика»; «Компьютерные и информационные науки» («Математика и компьютерные науки», «Фундаментальная информатика и информационные технологии», «Математическое обеспечение и администрирование информационных систем»); «Информатика и вычислительная техника» («Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Прикладная информатика», «Программная инженерия»); «Информационная безопасность»; «Бизнес-информатика» или специальности, направлению	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 вопросы государственной гражданской службы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, об информации и ее защите, практику применения законодательства по вопросам, относящимся к компетенции сектора; основ государственного управления, делопроизводства, охраны труда и противопожарной безопасности; порядка работы со служебной информацией; порядка составления установленной отчетности, основных правил работы на компьютере и соответствующего программного обеспечения; правил делового этикета. Наличие профессиональных умений: - необходимых для постановки стратегических и тактических целей, организации и обеспечения их достижения; - глубоких системных знаний по вопросам прохождения государственной гражданской службы, устройства компьютерной техники и ее программной части, применять их на практике; - организаторских способностей и качеств лидера, публичного выступления, аналитического мышления, стратегического планирования и управления групповой деятельностью; - эффективно планировать служебное время, оптимально организовать рабочий процесс, приемов межличностных отношений и мотивации

			подготовки, для которых приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.11.2017 № 1254 установлено соответствие наименований направлений подготовки		подчиненных, стимулирования достижения результатов, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов; свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции сектора; отбирать, анализировать и обобщать информацию, связанную с телекоммуникационной сетью и программным обеспечением; формулировать и аргументировать точку зрения устно и письменно; - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе управления, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных; систематическое повышение своей квалификации; - владения государственным языком.
3.	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 наименований направлений подготовки	Без предъявления требования к стажу	Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Донецкой Народной Республики, законов 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

					<p>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>
--	--	--	--	--	--

*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.