Приложение 1

к объявлению о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в Министерстве агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики

Квалификационные требования  
к уровню профессионального образования, специальностям и направлениям подготовки,  
стажу государственной гражданской службы, профессионально-функциональным знаниям и умениям,   
необходимым для замещения должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики  
в Министерстве агропромышленной политики и продовольствия Донецкой Народной Республики

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | | Категория и группа должностей | 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 подготовки1 | профессионально-функциональным знаниям | профессионально-функциональным умениям |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Отдел законопроектной работы | | | | | | | |
|  | | Начальник отдела законопроектной работы | Категория «руководители»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Правоведение» | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Наличие профессионально –функциональных знаний, включая знания:  – государственного языка Донецкой Народной Республики;  – Конституции Донецкой Народной Республики;  – Закона Донецкой Народной Республики от 03.04.2015 № 32–IНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72–ІНС «О нормативных правовых актах»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13–IНС «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91–IIНС «О государственной гражданской службе»;  - Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 05 декабря 2019 г. № 39-13 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации»;  – актов Главы Донецкой Народной Республики в отношении государственной гражданской службы;  – трудового законодательства;  – законодательства в сфере противодействия коррупции;  – правил делопроизводства и документооборота;  – норм этики делового общения;  – порядка работы со служебной информацией;  – иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей | Наличие профессионально –функциональных умений:  – руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  – оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;  – взаимодействовать с другими государственными органами, общественными объединениями и иными организациями;  – мотивировать и стимулировать достижение результатов подчиненными;  – работать с компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением;  – создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;  – контролировать исполнение поручений;  – анализировать и прогнозировать деятельность структурного подразделения;  – владеть навыками делового письма;  – работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;  – разрабатывать проекты нормативных правовых актов МИНАГРОПРОМ ДНР, распорядительных документов;  – готовить проекты служебных документов;  – уметь оперативно и качественно исполнять поручения;  – эффективно планировать профессиональную служебную деятельность |
| Отдел организационной работы и связей с общественностью | | | | | | | |
|  | | Пресс-секретарь отдела организационной работы и связей с общественностью | Категория «помощники (советники)»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Наличие профессионально –функциональных знаний, включая знания: государственного языка Донецкой Народной Республики и методов литературного редактирования (грамматика и стилистика русского языка, техника вычитки текстов, правила корректуры и стандартные корректурные знаки);  - Конституции Донецкой Народной Республики;  - Закона Донецкой Народной Республики от 03.04.2015 № 32–IНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13–IНС «Об обращениях граждан»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91–IIНС «О государственной гражданской службе»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 29.06.2015 № 59–IНС «О средствах массовой информации»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 22.12.2017 № 198–IHC «О рекламе»;  - актов Главы Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе;  - основ делопроизводства и документооборота;  - норм этики делового общения; -- порядка работы со служебной информацией; методов составления поисковых запросов и анализа полученной информации | Наличие профессионально –функциональных умений:  - оперативно и качественно исполнять поручения руководства; - работать с нормативными правовыми актами;  - готовить проекты служебных документов;  - организовывать медийное освещение брифингов, пресс –конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации;  - осуществлять сбор и систематизацию информации;  - навык налаживания контакта с собеседником;  - готовить материал к публикации; подготавливать тексты интервью, комментарии, поздравления, новостные статьи, пресс–релизы, анонсов, официальные запросы, письма, докладные записки, аналитические и графические материалы;  - осуществлять поиск или генерирование инфоповодов; разрабатывать медиапланы и спецпроекты;  - владеть базовыми навыками фотосъёмки и обработки фотографий;  - способность составлять грамотный запрос поисковым системам в сети Интернет; рерайт (написание текста с уникальностью не ниже 80%) и копирайт (написание текста с уникальностью 100%) |

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