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 службыДонецкой 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.