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 |
| Департамент регулирования, координации и развития АПК | | | | | | | |
|  | | Директор Департамента | Категория «руководители»,  высшая группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по одному из направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Агрономия», «Зоотехния» или иные специальности, направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие | Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или работы по специальности, направлению подготовки | Наличие профессионально –функциональных знаний, включая знания:  – государственного языка Донецкой Народной Республики;  – Конституции Донецкой Народной Республики;  – Закона Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных»;  – Закона Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О республиканских программах»;  – иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей  – законодательства в сфере противодействия коррупции;  - знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;  - правил делопроизводства и документооборота;  – норм этики делового общения;  – порядка работы со служебной информацией | 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;  - вести деловые переговоры;  – 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;  - умение работать в стрессовых ситуациях |
| Отдел методологии, разработки и сопровождения республиканских программ Департамента регулирования, координации и развития АПК | | | | | | | |
|  | | Начальник отдела | Категория «руководители»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по одному из направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Агрономия», «Зоотехния» или иные специальности, направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или работы по специальности, направлению подготовки | Наличие профессионально –функциональных знаний, включая знания:  – государственного языка Донецкой Народной Республики;  – Конституции Донецкой Народной Республики;  – Закона Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О системе органов исполнительной власти»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных»;  – Закона Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О республиканских программах»;  – иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей  – законодательства в сфере противодействия коррупции;  - знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;  - правил делопроизводства и документооборота;  – норм этики делового общения;  – порядка работы со служебной информацией | 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;  - вести деловые переговоры;  – 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;  - умение работать в стрессовых ситуациях |

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.