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 |
| 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.