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 |
| Отдел методологии, разработки и сопровождения республиканских программ Департамента регулирования, координации и развития АПК |
|  | Главный специалист отдела методологии, разработки и сопровождения республиканских программ Департамента регулирования, координации и развития АПК | Категория «специалисты»,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», «Маркетинг», «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 указанным специальностям и направлениям подготовки | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы 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 «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»; – 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»;- Закона Донецкой Народной Республики «О развитии сельского хозяйства»;- Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республикиот 17.12.2016 года №13-2 «Об утверждении Порядка разработки и реализации республиканских программ Донецкой Народной Республики»;– 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 и норм охраны труда, техники безопасности;- правил делопроизводства и документооборота;– норм этики делового общения;– порядка работы со служебной информацией | Наличие профессионально –функциональных умений:– работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;– разрабатывать проекты нормативных правовых актов, распорядительных документов;– готовить проекты служебных документов;- эффективно планировать и организовывать свою работу; – оперативно принимать и решения;– работать с компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением;– владеть навыками делового письма;- вести деловые переговоры;– оперативно и качественно исполнять поручения;- работать в стрессовых ситуациях |
|  | Ведущий специалист отдела методологии, разработки и сопровождения республиканских программ Департамента регулирования, координации и развития АПК | Категория «специалисты»,ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по одному из направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Маркетинг», «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 указанным специальностям и направлениям подготовки | Без предъявления требований к стажу | 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 государственной гражданской службе»;- Закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных»;– Закона Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»;– Закона Донецкой Народной Республики «О республиканских программах»;- Закона Донецкой Народной Республики «О развитии сельского хозяйства»;- Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республикиот 17.12.2016 года №13-2 «Об утверждении Порядка разработки и реализации республиканских программ Донецкой Народной Республики»;– 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 и норм охраны труда, техники безопасности;- правил делопроизводства и документооборота;– норм этики делового общения;– порядка работы со служебной информацией | Наличие профессионально –функциональных умений:– работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;– разрабатывать проекты нормативных правовых актов, распорядительных документов;– готовить проекты служебных документов;- эффективно планировать и организовывать свою работу; – оперативно принимать и решения;– работать с компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением;– владеть навыками делового письма;- вести деловые переговоры;– оперативно и качественно исполнять поручения;- работать в стрессовых ситуациях |
| Отдел растениеводства Департамента регулирования, координации и развития АПК |
|  | Ведущий специалист отдела растениеводства Департамента регулирования, координации и развития АПК | Категория «специалисты»,ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по одному из направлению подготовки (специальности): «Агрономия», «Агроинженерия», «Садоводство», «Государственное и муниципальное управление», или иные специальности, направления подготовки, необходимые для выполнения должностных обязанностей | Без предъявления требований к стажу | 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 государственной гражданской службе»;– Закона Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»;– Закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных»;– Закона Донецкой Народной Республики «О личном крестьянском хозяйстве»;– Закона Донецкой Народной Республики «О развитии сельского хозяйства»;– Закона Донецкой Народной Республики «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;– 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 и норм охраны труда, техники безопасности;- правил делопроизводства и документооборота;– норм этики делового общения;– порядка работы со служебной информацией | Наличие профессионально –функциональных умений:– работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;– разрабатывать проекты нормативных правовых актов, распорядительных документов;– готовить проекты служебных документов;- эффективно планировать и организовывать свою работу; – оперативно принимать и решения;– работать с компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением;– владеть навыками делового письма;- вести деловые переговоры;– оперативно и качественно исполнять поручения;- работать в стрессовых ситуациях |
| Отдел внутриведомственного аудита |
|  | Ведущий специалист отдела внутриведомственного аудита | Категория «специалисты»,ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по одному из направлению подготовки (специальности): «Экономика», «Бухгалтерский учет», «Бухгалтерский учет и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика предприятия», «Инженер-экономист» или иные специальности, направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки | Без предъявления требований к стажу | 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 государственной гражданской службе»;– Закона Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»;– Закона Донецкой Народной Республики «О персональных данных»;– Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике»;– Закона Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете»;– Закона Донецкой Народной Республики «Об оплате труда»;- Закона Донецкой Народной Республики «О налоговой системе»;- Указ Главы Донецкой Народной Республики от 07.05.2015 №186 «О денежном содержании государственных гражданских служащих»;- Указ Главы Донецкой Народной Республики от 04.07.2016. №207 «Об организации материального обеспечения застрахованных лиц на территории Донецкой Народной Республики и предоставлении им социальных услуг»;- Указ Главы Донецкой Народной Республики от 15.12.2015 №460 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Временного Порядка установления предельно допустимых цен при закупке товаров, работ, услуг предприятиями, организациями и учреждениями за бюджетные средства и создании Временной межведомственной комиссии по установлению предельно допустимых цен»;- Постановление Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015 № 6-4 (с изменениями и дополнениями) «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и коэффициентов по оплате труда работников учреждений, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы»;- Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17.12.2016 №13-10 «Об утверждении Порядка установления надбавок за выслугу лет работникам государственных ветеринарных учреждений»;– 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 и норм охраны труда, техники безопасности;- правил делопроизводства и документооборота;– норм этики делового общения;– порядка работы со служебной информацией | Наличие профессионально –функциональных умений:– эффективно планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную служебную деятельность;– уметь оперативно и качественно исполнять поручения;- быстро переключать внимание с одной служебной задачи на другую;- аргументированно обосновывать решения;- работать с большим массивом информации;– работать с компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением;– владеть навыками делового письма;- проводить плановые и внеплановые документальные (камеральные) проверки (обследования, аудит);- проводить плановые и внеплановые выездные проверки (аудит);- оформлять результаты проверок, делать выводы и давать рекомендации по итогам проведенных проверок (аудита);- проводить мониторинг исполнения рекомендаций и требований по результатам внутриведомственного финансового контроля и аудита;– работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;- готовить проекты ответов на обращения организаций;– готовить проекты служебных документов;- 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.