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 | | | | | | | |
| 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 Республики от 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 Республики от 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.