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 |
| Отдел экономического мониторинга и анализа деятельности подведомственных предприятий и учреждений | | | | | | | |
|  | | Главный специалист отдела экономического мониторинга и анализа деятельности подведомственных предприятий и учреждений | Категория «специалисты»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки или специальности, необходимому для выполнения должностных обязанностей | 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 «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике»;  - Закона Донецкой Народной Республики «О налоговой системе»;  – иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей;  – законодательства в сфере противодействия коррупции;  - в области информационно-коммуникационных технологий;  – правил и норм охраны труда, техники безопасности;  - правил делопроизводства и документооборота;  – норм этики делового общения | Наличие профессионально –функциональных умений:  – работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;  – разрабатывать проекты нормативных правовых актов, распорядительных документов;  – готовить проекты служебных документов;  - владение методами финансовых вычислений и экономического анализа;  - эффективно планировать и организовывать свою работу;  – оперативно принимать 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 бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства | | | | | | | |
|  | | Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и финансовой отчетности аппарата Министерства | Категория «специалисты»,  ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки или специальности, необходимому 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 «О персональных данных»;  – Закона Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;  - Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике»;  - Закона Донецкой Народной Республики «О налоговой системе»;  – 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 | 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 планирования и исполнения бюджетных назначений и формирования бюджетной отчетности | | | | | | | |
|  | | Ведущий специалист отдела планирования и исполнения бюджетных назначений и формирования бюджетной отчетности | Категория «специалисты»,  ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки или специальности, необходимому 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 бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;  – Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса Донецкой Народной Республики»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О налоговой системе»;  – 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 | 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 |

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.

Начальник отдела кадровой политики И.В. Третьяк