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 |
| 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