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  
Министерства 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 |
| Сектор правового обеспечения | | | | | | | |
|  | | Заведующий сектором правового обеспечения | Категория «руководители»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «Правоведение», «Юриспруденция» | 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 нормативных правовых актах»;  – Закона Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;  – актов Главы Донецкой Народной Республики в отношении государственной гражданской службы;  – трудового законодательства;  – законодательства в сфере противодействия коррупции;  – Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 20 июня 2019 г. № 11-3   «О Регламенте Правительства Донецкой Народной Республики»;  – порядка разработки проектов нормативных правовых актов Народного Совета Донецкой Народной Республики;  – порядка работы со служебной информацией;  – основ государственного управления;  – 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:  – 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;  – свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции отдела;  – систематизировать, анализировать и обобщать информацию;  – формулировать и аргументировать точку зрения;  – мотивировать и стимулировать на 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;  – работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;  – разрабатывать проекты нормативных правовых актов Министерства, распорядительных документов;  – готовить проекты служебных документов;  – уметь оперативно и качественно исполнять поручения;  – эффективно планировать профессиональную служебную деятельность |
| Отдел законопроектной работы | | | | | | | |
|  | | Главный специалист отдела законопроектной работы | Категория «специалисты»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по одному из направлению подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение» | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики 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 «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;  – Закон Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»;  – Закон Донецкой Народной Республики «О Правительстве Донецкой Народной Республики»;  – Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 20 июня 2019 г. № 11-3  «О Регламенте Правительства Донецкой Народной Республики»;  – Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 05 декабря 2019 г. № 39-13 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации»;  – Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 12 сентября 2019 г. № 25-15 «Об утверждении Порядка и Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  – правил делопроизводства и документооборота;  – норм этики делового общения;  – порядка работы со служебной информацией;  – иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей | Наличие профессионально –функциональных умений:  – систематизировать, анализировать и обобщать информацию;  – формулировать и аргументировать точку зрения;  – работать с компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением;  – владеть навыками делового письма;  – работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;  – разрабатывать проекты нормативных правовых актов Министерства, распорядительных документов;  – готовить проекты служебных документов;  – уметь оперативно и качественно исполнять поручения;  – эффективно планировать профессиональную служебную деятельность |
| Отдел кадровой политики | | | | | | | |
|  | | Главный специалист отдела кадровой политики | Категория «специалисты»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по одному из направлению подготовки «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Социология», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика и управление в отраслях АПК» 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 Донецкой Народной Республики 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 «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;  – актов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, регулирующих соответствующую сферу деятельности;  – процесса прохождения гражданской службы;  – правил делопроизводства и документооборота;  – норм этики делового общения;  – порядка работы со служебной информацией;  – правил охраны труда и пожарной безопасности | Наличие профессионально –функциональных умений:  – обеспечение выполнения поставленных руководством задач;  – эффективного планирования служебного времени;  – анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;  – использования опыта и мнения коллег;  – пользования современной оргтехникой и программными продуктами;  – работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой;  – подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства;  – наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями. |
| Отдел ветеринарного контроля и надзора | | | | | | | |
|  | | Главный специалист отдела ветеринарного контроля и надзора | Категория «специалисты»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по одному из направлению подготовки «Ветеринария», «Ветеринарная медицина» или иные специальности, направления подготовки , необходимые для выполнения должностных обязанностей | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики 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 «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О безопасности и качестве пищевых продуктов»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О лицензировании отдельных видов хозяйственной деятельности»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О рынках и рыночной деятельности»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О пчеловодстве»;  – Закона Донецкой Народной Республики «Об изъятии из обращения, переработке, утилизации, уничтожении или дальнейшем использовании некачественной и опасной продукции»;  – правил делопроизводства и документооборота;  – норм этики делового общения;  – порядка работы со служебной информацией;  – иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей | Наличие профессионально –функциональных умений:  – работать с компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением;  – работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных,  – контролировать исполнение поручений;  – владеть навыками делового письма;  - вести деловые переговоры;  – работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;  – разрабатывать проекты нормативных правовых актов Министерства, распорядительных документов;  – готовить проекты служебных документов;  – уметь оперативно и качественно исполнять поручения;  – эффективно планировать профессиональную служебную деятельность;  - умение 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 государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики | 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 законопроектной работы | | | | | | | |
|  | | Ведущий специалист отдела законопроектной работы | Категория «специалисты»,  ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по одному из направлению подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение» | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики | 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 «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»;  – Закон Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах»;  – Закон Донецкой Народной Республики «О Правительстве Донецкой Народной Республики»;  – Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 20 июня 2019 г. № 11-3  «О Регламенте Правительства Донецкой Народной Республики»;  – Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 05 декабря 2019 г. № 39-13 «Об утверждении Порядка представления нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации»;  – Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 12 сентября 2019 г. № 25-15 «Об утверждении Порядка и Методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;  – правил делопроизводства и документооборота;  – норм этики делового общения;  – порядка работы со служебной информацией;  – иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей | Наличие профессионально –функциональных умений:  – систематизировать, анализировать и обобщать информацию;  – формулировать и аргументировать точку зрения;  – работать с компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением;  – владеть навыками делового письма;  – работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;  – разрабатывать проекты нормативных правовых актов Министерства, распорядительных документов;  – готовить проекты служебных документов;  – уметь оперативно и качественно исполнять поручения;  – эффективно планировать профессиональную служебную деятельность |
| Отдел документационного обеспечения и архивной работы | | | | | | | |
|  | | Ведущий специалист отдела документационного обеспечения и архивной работы | Категория «специалисты»,  ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки или специальности, необходимому для выполнения должностных обязанностей | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики | 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»;  – Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16 октября 2015 г. № 19-27 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления 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 | Наличие профессионально –функциональных умений:  – обеспечения выполнения поставленных начальником отдела задач;  – эффективного планирования служебного времени;  – использования опыта и мнения коллег;  – пользования современной оргтехникой и программными продуктами,  – работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных;  - создания, отправки и получения электронных сообщений с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;  – подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства;  – мыслить системно (стратегически);  – планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  – управлять изменениями, работать с большим объемом информации;  – готовить проекты служебных документов;  – уметь оперативно и качественно исполнять поручения;  – свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции отдела;  – систематизировать, анализировать и обобщать информацию |
| Отдел информационного обеспечения | | | | | | | |
|  | | Ведущий специалист отдела информационного обеспечения | Категория «специалисты»,  ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки или специальности, необходимому для выполнения должностных обязанностей | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики | 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»;  - Закон Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях»;  – 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: режимов работы и условий эксплуатации электронного оборудования; принципов построения и работы компьютерных сетей (протоколы, сетевое оборудование); технологий и средств обеспечения информационной безопасности;  – правил и норм охраны труда, техники безопасности;  – правил делопроизводства и документооборота;  – норм этики делового общения | Наличие профессионально –функциональных умений:  – осуществлять техническое обслуживание оборудования, оргтехники, компьютеров и технических средств связи;  – осуществлять установку, настройку общесистемного и пользовательского программного обеспечения;  – осуществлять антивирусную защиту локальной сети и отдельных компьютеров;  – эффективно планировать служебное время;  – свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции отдела;  – систематизировать, анализировать и обобщать информацию;  – разрабатывать планы, подготавливать отчеты и документы аналитического характера;  – владеть навыками делового письма;  – готовить проекты служебных документов;  – уметь оперативно и качественно исполнять поручения;  – 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.

Начальник отдела кадровой политики И.В. Третьяк