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 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 |
| 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