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 планирования и исполнения бюджетных назначений и формирования бюджетной отчетности | | | | | | | |
|  | | Главный специалист отдела планирования и исполнения бюджетных назначений и формирования бюджетной отчетности | Категория «специалисты»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «Учет и аудит», «Финансы и кредит», «Экономика предприятия» | Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, - Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-IIНС; процесса прохождения гражданской службы; в области информационно-коммуникационных технологий; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:  - Закон Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 14-IHC «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;  - Закон Донецкой Народной Республики от 28.06.2019 № 46-IIHC «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса Донецкой Народной Республики»;  - Закон Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 99-IHC «О налоговой системе»;  -Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27,  -наличие иных профессиональных знаний: план и корреспонденция счетов бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях; знание нормативных документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составлению отчетности; знание налогового, статистического учета; знание порядка оформления бухгалтерских операций и организации документооборота; план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях; знание правил хранения бухгалтерских документов и защиты | Наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечения 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, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера с информационнотелекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; подготовка внутренних и исходящих документов; результативность выполнения работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода к работе; коммуникативные умения; умение управлять изменениями |
|  | | Ведущий специалист отдела планирования и исполнения бюджетных назначений и формирования бюджетной отчетности | Категория «специалисты»,  ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование соответствующего профессионального направления | Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики | Наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-IIНС; процесса прохождения гражданской службы; в области информационно-коммуникационных технологий; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:  - Закона Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 14-IHC «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 28.06.2019 № 46-IIHC «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса Донецкой Народной Республики»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 99-IHC «О налоговой системе»;  -Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27,  - наличие иных профессиональных знаний: план и корреспонденция счетов бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях; знание нормативных документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составлению отчетности; знание налогового, статистического учета; знание порядка оформления бухгалтерских операций и организации документооборота; план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях; знание правил хранения бухгалтерских документов и защиты | Наличие профессиональных навыков, необходимых для: обеспечения правильного ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности МИНАГРОПРОМ ДНР, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по финансовым вопросам и отдельными указаниями начальника отдела; осуществления контроля за обоснованным использованием денежных и материальных ценностей МИНАГРОПРОМ ДНР; отражения в бухгалтерском учете достоверной и в полном объеме информации о результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными средствами (ассигнованиями) финансовыми и материальными (нематериальными) ресурсами; обеспечения соблюдения бюджетного законодательства, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера с информационнотелекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; подготовка внутренних и исходящих документов; результативность выполнения работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода к работе; коммуникативные умения; умение управлять изменениями |
| 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 «Финансы», «Экономика», «Менеджмент» 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 базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-IIНС; процесса прохождения гражданской службы; в области информационно-коммуникационных технологий; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:  - Закона Донецкой Народной Республики от 28.06.2019 № 46-IIHC «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса Донецкой Народной Республики»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 99-IHC «О налоговой системе»;  - Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27 | Наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, организация личного труда и планирования служебного времени, составления и исполнения текущих и перспективных планов;  использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационнотелекоммуникационными 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 МИНАГРОПРОМ ДНР; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение совершенствовать свой профессиональный уровень |
| Отдел кадровой политики | | | | | | | |
|  | | Главный специалист отдела кадровой политики | Категория «специалисты»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Социология», «Юриспруденция», «Менеджмент» 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 базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-IIHC «О государственной гражданской службе»,  - актов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, регулирующих соответствующую сферу деятельности; наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения граждан | Наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения 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 информационнотелекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов МИНАГРОПРОМ ДНР; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых ситуациях, умение совершенствовать свой профессиональный уровень |
| Отдел организационной работы и связей с общественностью | | | | | | | |
|  | | Главный специалист отдела организационной работы и связей с общественностью | Категория «специалисты»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** | 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 и методов литературного редактирования (грамматика и стилистика русского языка, техника вычитки текстов, правила корректуры и стандартные корректурные знаки);  - Конституции Донецкой Народной Республики;  - Закона Донецкой Народной Республики от 03.04.2015 № 32–IНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13–IНС «Об обращениях граждан»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91–IIНС «О государственной гражданской службе»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 29.06.2015 № 59–IНС «О средствах массовой информации»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 22.12.2017 № 198–IHC «О рекламе»;  - актов Главы Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе;  - основ делопроизводства и документооборота;  - норм этики делового общения; -- порядка работы со служебной информацией; методов составления поисковых запросов и анализа полученной информации | Наличие профессионально –функциональных умений:  оперативно и качественно исполнять поручения руководства; работать с нормативными правовыми актами; готовить проекты служебных документов; организовывать медийное освещение брифингов, пресс –конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; развивать и наполнять официальные интернет ресурсы МИНАГРОПРОМ ДНР; осуществлять сбор и систематизацию информации; навык налаживания контакта с собеседником; готовить материал к публикации; подготавливать тексты интервью, комментарии, поздравления, новостные статьи, пресс–релизы, анонсов, официальные запросы, письма, докладные записки, аналитические и графические материалы; осуществлять поиск или генерирование инфоповодов; разрабатывать медиапланы и спецпроекты; владеть базовыми навыками фотосъёмки и обработки фотографий; способность составлять грамотный запрос поисковым системам в сети Интернет; рерайт (написание текста с уникальностью не ниже 80%) и копирайт (написание текста с уникальностью 100%) |
| Отдел законопроектной работы | | | | | | | |
|  | | Главный специалист отдела законопроектной работы | Категория «специалисты»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «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 от 03.04.2015 № 32–IНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72–ІНС «О нормативных правовых актах»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13–IНС «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91–IIНС «О государственной гражданской службе»;  – актов Главы Донецкой Народной Республики в отношении государственной гражданской службы;  – трудового законодательства;  – законодательства в сфере противодействия коррупции;  – 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; владеть навыками делового письма; работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике; разрабатывать проекты актов МИНАГРОПРОМ ДНР, распорядительных документов; готовить проекты служебных документов; уметь оперативно и качественно исполнять поручения; эффективно планировать профессиональную служебную деятельность |
|  | | Ведущий специалист отдела законопроектной работы | Категория «специалисты»,  ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «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 от 03.04.2015 № 32–IНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72–ІНС «О нормативных правовых актах»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13–IНС «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91–IIНС «О государственной гражданской службе»;  – актов Главы Донецкой Народной Республики в отношении государственной гражданской службы;  – трудового законодательства;  – законодательства в сфере противодействия коррупции;  – 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; владеть навыками делового письма; работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике; разрабатывать проекты актов МИНАГРОПРОМ ДНР, распорядительных документов; готовить проекты служебных документов; уметь оперативно и качественно исполнять поручения; эффективно планировать профессиональную служебную деятельность |
| Сектор правового обеспечения | | | | | | | |
|  | | Главный специалист сектора правового обеспечения | Категория «специалисты»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование не ниже уровня **специалитета, магистратуры** по направлению подготовки «Юриспруденция» | 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 от 03.04.2015 № 32–IНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  – Закона Донецкой Народной Республики от .07.08.2015 № 72–ІНС «О нормативных правовых актах»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13–IНС «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91–IIНС «О государственной гражданской службе»;  – актов Главы Донецкой Народной Республики в отношении государственной гражданской службы;  – трудового законодательства;  – законодательства в сфере противодействия коррупции;  – 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; владеть навыками делового письма; работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике; разрабатывать проекты актов МИНАГРОПРОМ ДНР, распорядительных документов; готовить проекты служебных документов; уметь оперативно и качественно исполнять поручения; эффективно планировать профессиональную служебную деятельность |
| 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 направлению подготовки «Ветеринария», «Ветеринарная медицина» и другие направления подготовки исходя из функций и задач, возложенных на структурное подразделение | 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 от 03.04.2015 № 32–IНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13–IНС «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91–IIНС «О государственной гражданской службе»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 21.08.2015 № 76–IIНС «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 18.04.2016 № 120–IIНС «О безопасности и качестве пищевых продуктов»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 18–IIНС «О лицензировании отдельных видов хозяйственной деятельности»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 08.04.2016 № 121–IIНС «О рынках и рыночной деятельности»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 30.04.2016 № 128–IIНС «О пчеловодстве»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 18.08.2016 № 146–IIНС «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 профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационнотелекоммуникационными 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 МИНАГРОПРОМ ДНР; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых ситуациях, умение совершенствовать свой профессиональный уровень |
| Сектор по идентификации и регистрации животных | | | | | | | |
|  | | Ведущий специалист сектора по идентификации и регистрации животных отдела ветеринарного контроля и надзора | Категория «специалисты»,  ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Зоотехния», «Ветеринария», иные направления подготовки исходя из функций и задач, возложенных на структурное подразделение | 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 от 03.04.2015 № 32–IНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13–IНС «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91–IIНС «О государственной гражданской службе»;  – Порядок ведения Единого государственного реестра сельскохозяйственных животных, утвержденный Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06.11.2017 № 14-17;  - Порядок проведения идентификации и регистрации крупного рогатого скота, свиней, овец и коз на территории Донецкой Народной Республики, утвержденный Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06.11.2017 № 14-17;  - Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06.11.2017 № 14-13 «О платных услугах в сфере ветеринарии, предоставляемыми государственными учреждениями ветеринарной медицины»;  – 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 профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, организация личного труда и планирования служебного времени, составления и исполнения текущих и перспективных планов;  использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационнотелекоммуникационными 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 МИНАГРОПРОМ ДНР; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение работать в стрессовых ситуациях, умение совершенствовать свой профессиональный уровень |
| Отдел методологии, разработки и сопровождения республиканских программ Департамента регулирования, координации и развития АПК | | | | | | | |
|  | | Ведущий специалист отдела методологии, разработки и сопровождения республиканских программ Департамента регулирования, координации и развития АПК | Категория «специалисты»,  ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «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 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 от 03.04.2015 № 32–IНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13–IНС «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91–IIНС «О государственной гражданской службе»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 20.10.2015 № 80–IНС «О республиканских программах»;  - актов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, регулирующих деятельность МИНАГРОПРОМ ДНР;  – 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 профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, организация личного труда и планирования служебного времени, составления и исполнения текущих и перспективных планов;  использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационнотелекоммуникационными 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 МИНАГРОПРОМ ДНР; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение совершенствовать свой профессиональный уровень |
| Отдела 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 соответствующего направления | 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 от 03.04.2015 № 32–IНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13–IНС «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91–IIНС «О государственной гражданской службе»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 14-IHC «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 28.06.2019 № 46-IIHC «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса Донецкой Народной Республики»;  - Закона Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 99-IHC «О налоговой системе»;  – 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 профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, организация личного труда и планирования служебного времени, составления и исполнения текущих и перспективных планов;  использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационнотелекоммуникационными 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 МИНАГРОПРОМ ДНР; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения |
| Отдел внутреннего режима и контроля | | | | | | | |
|  | | Ведущий специалист отдела внутреннего режима и контроля | Категория «специалисты»,  ведущая группа должностей | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Региональное правление и самоуправление», «Экономика», «Юриспруденция», «Правоведение», «Управление персоналом», «Социология», «Филология» и иные направления подготовки исходя из функций и задач, возложенных на структурное подразделение | 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 от 03.04.2015 № 32–IНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72–ІНС «О нормативных правовых актах»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13–IНС «Об обращениях граждан»;  – Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91–IIНС «О государственной гражданской службе»;  – актов Главы Донецкой Народной Республики в отношении государственной гражданской службы;  – законодательства в сфере противодействия коррупции;  – Служебного распорядка МИНАГРОПРОМ ДНР;  – принципов, методов и функций обеспечения внутренней безопасности;  – 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: эффективно планировать, организовывать работу; взаимодействовать с другими государственными органами и иными организациями;  – работать с компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением;  – владеть навыками делового письма;  – работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;  – выявлять, предупреждать и пресекать деятельность, направленную на причинение ущерба;  – проводить служебные проверки и служебные расследования;  – разрабатывать предложения по устранению выявленных недостатков и нарушений;  – изучать персональные данные и деловую репутацию работников и кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в рамках обеспечения кадровой безопасности;  – контролировать выполнение работниками приказов, распоряжений, положений, инструкций и иных нормативных документов, направленных на обеспечение внутренней безопасности;  – готовить проекты служебных документов;  – уметь оперативно и качественно исполнять поручения;  – эффективно планировать профессиональную служебную деятельность |

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.