

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

Управлении по социальной поддержке военнослужащих в отставке и патриотическому воспитанию при Главе 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 подготовки	Профессионально- функциональным знаниям	Профессионально- функциональным умениям
1	Директор департамента специального делопроизводства	«Руководите ли», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального -образования (юриспруденция, государственная и муниципальная служба) не ниже уровня специалист или магистратура	Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон ДНР от 15.01.2020 № 91- ІНС «О государственной гражданской службе»; Закон ДНР «О системе государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики от 20.04.2015 №32-ІНС; Конституции ДНР; Закон ДНР «Об обращении граждан», Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 №18; основ делопроизводства и документооборота;	Организация и планирование собственной деятельности и деятельности государственных гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, а также контроль хода исполнения документов для достижения задач и целей государственного органа. Организация эффективного взаимодействия структурных подразделений государственного органа. Принятие мер по обеспечению государственного органа квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта. Разработка методических материалов, разъяснений. Разработка предложений по повышению эффективности деятельности государственного органа.

				<p>Наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); методы работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, систем документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); опыт претензионно-исковой работы не менее 2 лет, разработка проектов локально-нормативных актов, нормативных правовых актов</p> <p>Порядок расчета стажа, ведение личных дел, трудовых книжек.</p> <p>Правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты.</p>	<p>Проведение конкурсов, аттестаций и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих.</p>
2	Начальник отдела по социальной поддержке военнослужащих в отставке	«Руководите ли», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалист или магистратура	Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон ДНР от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»; Закон ДНР «О системе государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики от 20.04.2015 №32-ИНС; Конституции ДНР; Закон ДНР «Об обращении граждан», Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных</p> <p>Планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата. Оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. Организовывать и вести мониторинг законодательства. Разрабатывать методические материалы. Определять основные направления деятельности по социальной поддержке военнослужащих в отставке, членов семей погибших военнослужащих и без вести пропавших участников боевых действий. Уметь руководить подчиненными, организовывать</p>

					<p>приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 №18; основ делопроизводства, государственной культурной политики.</p> <p>Методы работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, систем документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера)</p>	<p>работу отдела и контролировать ее выполнение.</p>
3	Заведующий сектором военно-патриотического воспитания отдела патриотического воспитания и проведения мероприятий Департамента патриотического воспитания	«Руководите ли», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального -образования (политология, экономика, социология) не ниже уровня специалист или магистратура	Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <p>Закон ДНР от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»;</p> <p>Закон ДНР № О системе государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики от 20.04.2015 №32-ПНС;</p> <p>Конституции ДНР;</p> <p>Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 №18; основ делопроизводства и</p>	<p>Уметь оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, контролировать, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, достигать результатов, владеть конструктивной критикой, пользоваться современной оргтехникой, уметь работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в т.ч. сети Интернет, ведение деловой корреспонденции, создания, отправка электронной почты; мыслить системно, эффективно</p> <p>планировать, рационально использовать служебное время, руководить подчиненными; организовывать работу и контролировать ее выполнение; работать с большим объемом информации,</p>

				документооборота; основ Республикаской программы «Патриотического воспитания граждан Донецкой Народной Республики на 2020-2022 годы».	разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы.
4	Заведующий сектором хозяйственного обеспечения департамента патриотического воспитания	«Руководите ли», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования, не ниже уровня специалист или магистратура	Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>Наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание:</p> <p>государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ делопроизводства; методы работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, систем документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон ДНР от 15.01.2020 № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»; Закон ДНР «О системе государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики» от 20.04.2015 №32-ІНС; Конституции ДНР; Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом</p> <p>Организовывать свой труд, владеть компьютерными методами сбора, хранения, обработки и редактирования информации в сфере его профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> интегрировать полученные знания для решения конкретных задач; развивать свой культурный уровень, соотнося его с уровнем развития групповой и организационной культуры; оценивать свои личностные качества и достижения адекватно общепринятым в Управлении нормам, правилам поведения и деятельности; планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу сектора и контролировать ее выполнение; определять наиболее оптимальные пути решения проблем.

			Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 №18; основ делопроизводства и документооборота; Нормативные правовые акты, касающихся правил охраны труда и пожарной безопасности.	
--	--	--	--	--