

### 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	«Руководители», 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-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 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:</p> <p>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. 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	«Руководители», 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	<p>Заведующий сектором военно-патриотического воспитания отдела патриотического воспитания и проведения мероприятий Департамента патриотического воспитания</p>	<p>«Руководители», главная группа должностей</p>	<p>Наличие высшего профессионального образования (политология, экономика, социология) не ниже уровня специалист или магистратура</p>	<p>Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</p>	<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-ПНС; Конституции ДНР; 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 планировать, рационально использовать служебное время, руководить подчиненными; организовывать работу и контролировать ее выполнение; работать с большим объемом информации,</p>

					<p>документооборота; основ Республиканской программы «Патриотического воспитания граждан Донецкой Народной Республики на 2020-2022 годы».</p>	<p>разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы.</p>
4	<p>Заведующий сектором хозяйственного обеспечения департамента патриотического воспитания</p>	<p>«Руководители», главная группа должностей</p>	<p>Наличие высшего профессионального образования, не ниже уровня специалист или магистратура</p>	<p>Наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>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 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-ПНС «О государственной гражданской службе»; Закон ДНР «О системе государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики» от 20.04.2015 №32-ПНС; 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"> <li>интегрировать полученные знания для решения конкретных задач;</li> <li>развивать свой культурный уровень, соотнося его с уровнем развития групповой и организационной культуры;</li> <li>оценивать свои личностные качества и достижения адекватно общепринятым в Управлении нормам, правилам поведения и деятельности;</li> <li>планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</li> <li>руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу сектора и контролировать ее выполнение;</li> <li>определять наиболее оптимальные пути решения проблем.</li> </ul>

					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.	
--	--	--	--	--	--	--