

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 образования и науки 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 ¹	профессионально-функциональным знаниям	профессионально-функциональным умениям
Департамент науки и высшего профессионального образования						
1	Главный специалист отдела государственной научной и научно-технической политики Департамента науки и высшего профессионального образования	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Физика», «Математика», «Биология», «Стандартизация и метрология»	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, 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; правил охраны труда и пожарной безопасности;	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; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с базами данных; управления электронной почтой и подготовки деловой корреспонденции;
2.	Ведущий специалист отдела государственной научной и научно-технической политики Департамента науки и высшего профессионального образования	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруден-	Без предъявления требований к стажу	наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ПНС;	наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами; умение подготовки внутренних и исходящих документов; результативность вы-

	зования		ция», «Физика», «Математика», «Биология», «Стандартизация и метрология»		<p>- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021;</p> <p>-Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>-Закон Донецкой Народной Республики № 13-ПНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями);</p> <p>наличие иных профессиональных знаний:</p> <p>- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства</p>	<p>полняемой работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода в работе; редактирование документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
Департамент финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения						
3.	Главный специалист сектора по вопросам управления государственным имуществом отдела административно-хозяйственной работы Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение», «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	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа работы по специальности, направлению подготовки	<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, 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; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <p>- Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ПНС;</p>	<p>Наличие профессиональных навыков, необходимых для: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности сектора; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; пользование современной оргтехникой и программными продуктами; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с базами данных; управление электронной почтой и подготовка деловой корреспонденции;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами; умения подготовки внутренних и исходящих документов; результативность вы-</p>

			ям подготовки.		<p>- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021;</p> <p>- Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>- Закон Донецкой Народной Республики № 13-ПНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями).</p> <p>наличие иных профессиональных знаний:</p> <p>- Положение о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, основы делопроизводства; нормы делового общения; основ организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических лиц; правила делового этикета; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства.</p>	<p>полняемой работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода в работе; редактирование документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
--	--	--	----------------	--	---	--

4.	Ведущий специалист отдела государственной службы, кадров и документационного обеспечения	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика труда», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Документоведение и архивоведение» 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	<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, 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; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ПНС; - Закон Донецкой Народной Республики от 5 февраля 2016 года № 103-ПНС «О государственных наградах»; - Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 18.04.2015 № 6-4 «Об оплате труда работников на основе Единой тарифной сетки разрядов и размеров должностных окладов (тарифных ставок) по оплате труда работников учреждений, предприятий, заведений и организаций отдельных отраслей бюджетной сферы»; - Указ Главы Донецкой Народной Республики от 06.05.2015 №178 «Об упорядочении структуры республиканских органов исполнительной власти, их территориальных подразделений и местных администраций»; 	<p>Наличие профессиональных навыков, необходимых для: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; пользование современной оргтехникой и программными продуктами; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с базами данных; управление электронной почтой и подготовка деловой корреспонденции;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами; умения подготовки внутренних и исходящих документов; результативность выполняемой работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода в работе; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
----	--	--	---	-------------------------------------	--	--

					<p>-Указ Главы Донецкой Народной Республики от 07.05.2015 №186 «О денежном содержании государственных гражданских служащих», с изменениями и дополнениями;</p> <p>-Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>-Закон Донецкой Народной Республики № 13-ІНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями);</p> <p>наличие иных профессиональных знаний:</p> <p>- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства.</p>	
5.	Главный специалист отдела нормативного правового регулирования	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение» 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	<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, 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; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <p>- Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»</p>	<p>Наличие профессиональных навыков, необходимых для: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени, анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; пользование современной оргтехникой и программными продуктами; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с базами данных; управление электронной почтой и подготовка деловой корреспонденции;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами; умения подготовки внутренних и исходящих</p>

					<p>от 15.01.2020 № 91-ІНС; - Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 261-ІНС от 05.03.2021; - 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»; - Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; - Закон Донецкой Народной Республики № 13-ІНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями);</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства</p>	<p>документов; результативность выполняемой работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода в работе; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
6.	Заведующий сектором аппарата Министра	Категория «руководители», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Журналистика», «Филоло-	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или	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,	Наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководство сектором, оперативное принятие и реализация управленческих решений, взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, контроль, анализ и

			<p>гия», «Реклама и PR-деятельность», «Государственное и муниципальное управление», «Реклама и связи с общественностью» 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.</p>	<p>стажа работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>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; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ІНС; - Закон Донецкой Народной Республики «О средствах массовой информации» от 29 июня 2015 г. № 59-ІНС (с изменениями); - Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; - Закон Донецкой Народной Республики № 13-ІНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями); <p>наличие иных профессиональных знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства" 	<p>прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижений результатов, требовательность, владения конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, делегирования полномочий, пользование современной оргтехники и программными продуктами, стратегическое планирование управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Министерстве образования и науки ДНР, управление электронной почтой, 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, с системами управления проектами, систематическое повышение профессиональных знаний, редактирование документации на высоком стилистическом уровне, своевременное выявление проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); эффективно планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; работать с большим</p>
--	--	--	---	--	--	--

						объемом информации; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; адаптироваться к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы.
--	--	--	--	--	--	---

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.