

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; наличие профессиональных
2.	Ведущий специалист отдела	Категория «специалисты», ведущая группа	Высшее профессиональное образование не ниже	Без предъявления требований к		

	государственной научной и научно-технической политики Департамента науки и высшего профессионального образования	должностей	уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Физика», «Математика», «Биология», «Стандартизация и метрология»	стажу	наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ПНС; - Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021; - 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-ПНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями); наличие иных профессиональных знаний: - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства	умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами; умение подготовки внутренних и исходящих документов; результативность выполняемой работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода в работе; редактирование документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
3.	Главный специалист отдела государственной политики в сфере высшего и дополнительного профессионального образования 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», «Филология», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция»	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	Наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени, анализа и прогнозирования 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

4.	<p>Главный специалист отдела государственной политики в сфере высшего и дополнительного профессионального образования Департамента науки и высшего профессионального образования</p>				<p>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 «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021; - 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-ПНС 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>подготовка деловой корреспонденции;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами; умение подготовки внутренних и исходящих документов; результативность выполняемой работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода в работе; редактирование документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
5.	<p>Начальник отдела перспективного развития и анализа деятельности научных организаций и организаций высшего профессионального образования</p>	<p>Категория «руководители», главная группа должностей</p>	<p>Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Физика»,</p>	<p>Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа 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, форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных,</p>	<p>Наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства отделом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности,</p>

	<p>Департамента науки и высшего профессионального образования</p>		<p>«Математика», «Химия», «Биология», «Стандартизация и метрология»</p>		<p>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 «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021; - 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-ПНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями); <p>наличие иных профессиональных знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; анализа и прогнозирования. 	<p>владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Министерстве образования и науки ДНР, управления 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, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); эффективно планировать, рационально использовать служебное время и</p>
--	---	--	---	--	--	---

						<p>достигать результата; коммуникативные умения; управление изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; работать с большим 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.</p>
6.	<p>Главный специалист отдела перспективного развития и анализа деятельности научных организаций и организаций высшего профессионального образования Департамента науки и высшего профессионального образования</p>	<p>Категория «специалисты», главная группа должностей</p>	<p>Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Физика», «Математика», «Химия», «Биология», «Стандартизация и метрология»</p>	<p>Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа 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, 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 навыков, необходимых для: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени, анализа и прогнозирования 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 подготовки деловой корреспонденции;</p> <p>наличие профессиональных</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 «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021; - 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-ПНС 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>умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами; умение подготовки внутренних и исходящих документов; результативность выполняемой 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 просвещения

7.	Начальник отдела государственной политики в сфере специального и дополнительного образования, организации отдыха детей Департамента просвещения	Категория «руководители», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (экономического, педагогического) не ниже уровня специалитета или магистратуры	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	Наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководство отделом, оперативное принятие и реализация управленческих решений, взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов, требовательности, владение конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и
----	---	---	--	---	--	--

				<p>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 «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021; - Концепция развития дополнительного образования детей» от 04 апреля 2016 года № 310; - Требования к программам дополнительного образования детей» от 11 августа 2015 года № 392; - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам дополнительного образования детей» от 26 июля 2016 года № 793; - Порядок проведения республиканских мероприятий с участием детей и обучающихся образовательных организаций от 19 апреля 2016 года № 379; - Концепция патриотического воспитания детей и учащейся молодежи Донецкой Народной Республики от 17 июля 2015 года № 322; - Концепция развития непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи Донецкой Народной Республики» от 16 августа 2017 года № 832; - Концепция формирования здорового образа жизни детей и молодежи Донецкой Народной Республики» от 03 августа 2016 года № 815 	<p>расстановки кадров, делегирование полномочий, пользование современной оргтехникой 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, работа 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 повышения 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; управления изменениями;</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>- 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; анализа и прогнозирования.</p>	<p>руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; работать с большим объемом информации; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; адаптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы.</p>
8.	Начальник отдела государственной итоговой аттестации Департамента просвещения	Категория «руководители», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (экономического, педагогического) не ниже уровня специалитета или магистратуры	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 навыков, необходимых для: руководства отделом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирование полномочий, пользование современной оргтехникой и программными продуктами, стратегическое</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 «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021; - 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-ПНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями); <p>наличие иных профессиональных знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положение о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, основы делопроизводства; нормы делового общения; основы организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических лиц; правила делового этикета; анализа и прогнозирования. 	<p>планирования управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Министерстве образования и науки ДНР, управление электронной почтой, работа 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 повышения 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; управления изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; работать с большим объемом</p>
--	--	--	--	---	---

						информации; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; адаптироваться к новой ситуации и принятию новых подходов в решении поставленных задач; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы.
9.	Главный специалист отдела государственной итоговой аттестации Департамента просвещения	Категория «специалисты», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (экономического, педагогического) не ниже уровня специалитета или магистратуры	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: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирование служебного времени, анализа и прогнозирования 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;
10.	Главный специалист отдела государственной итоговой аттестации Департамента просвещения					

					<p>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-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>	<p>смежных сфер, использование системного подхода в работе;</p> <p>редактирование документации на высоком стилистическом уровне;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
11.	Заведующий сектором перспективного развития и управления программами в сфере образования Департамента просвещения	Категория «руководители», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (экономического, педагогического) не ниже уровня специалитета или магистратуры	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</p>	<p>Наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководство сектором, оперативное принятие и реализация управленческих решений, взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижений результатов, требовательность, владения конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, подбор и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользование современной оргтехникой и программными продуктами, стратегическое планирование управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных</p>

				<p>«О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ПНС;</p> <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; анализа и прогнозирования.</p>	<p>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 объемом информации; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; адаптироваться к новой ситуации и принятие новых подходов в</p>
--	--	--	--	---	--

						решении поставленных задач; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы.
Департамент финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения						
12.	Главный специалист отдела бюджетного планирования и финансово-экономического анализа Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения	Категория «специалисты», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (финансового, экономического, бухгалтерского) не ниже уровня специалитета или магистратуры	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 знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ПНС; - Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021; - Закон «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике»	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; 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; редактирование документации на высоком стилистическом уровне;

				<p>от 01.07.2019 № 46-ПНС;</p> <p>- 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»;</p> <p>- Указ Главы Донецкой Народной Республики от 06.05.2015 №178 «Об упорядочении структуры республиканских органов исполнительной власти, их территориальных подразделений и местных администраций»;</p> <p>- Указ Главы Донецкой Народной Республики от 07.05.2015 №186 «О денежном содержании государственных гражданских служащих», с изменениями и дополнениями;</p> <p>- Указ Главы Донецкой Народной Республики от 01.06.2016 № 155 «О мерах по защите сведений, составляющих государственную тайну, а также служебной информации»;</p> <p>- Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01.07.2019 № 97 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Донецкой Народной Республики» (с изменениями и дополнениями)</p> <p>- Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01.07.2019 № 98 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета» (с изменениями и</p>	<p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
--	--	--	--	---	--

				<p>дополнениями)</p> <p>- Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01.07.2019 № 99 «Об утверждении Порядка ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями)</p> <p>- Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01.07.2019 № 100 «Об утверждении Инструкции о порядке открытия и ведения Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов республиканского (местного) бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов Донецкой Народной Республики» (с изменениями и дополнениями)</p> <p>- Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 01.07.2019 № 101 «Об утверждении Порядка доведения через Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов республиканского бюджета» (с изменениями и дополнениями)</p> <p>- Приказ Министерства финансов Донецкой Народной Республики от 03.12.2019 № 193 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетными</p>	
--	--	--	--	--	--

					<p>учреждениями Донецкой Народной Республики»</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>	
13.	<p>Ведущий специалист отдела административно-хозяйственной работы Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения</p>	<p>Категория «специалисты», ведущая группа должностей</p>	<p>Высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Социология», «Экономика», «Менеджмент»</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</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, 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>Наличие профессиональных навыков, необходимых для: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечение выполнения поставленных руководством задач; эффективное планирования 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 подготовки деловой корреспонденции;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействие с другими ведомствами,</p>

					<p>- Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ПНС;</p> <p>- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021;</p> <p>- Закон Донецкой Народной Республики от 03 апреля 2015 г. № 31 ПНС «Об охране труда»;</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>государственными органами; умение подготовки внутренних и исходящих документов;</p> <p>результативность выполняемой работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;</p> <p>редактирования документации на высоком стилистическом уровне;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
14.	Заведующий сектором по вопросам управления государственным имуществом отдела административно-хозяйственной работы Департамента финансово-экономической политики и администра-	Категория «руководители», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (финансового, экономического, юридического, технического) не ниже уровня специалитета или магистратуры	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	Наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководство сектором, оперативное принятие и реализация управленческих решений, взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижений результатов, требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, подбор и расстановки кадров,

	<p>тивно-хозяйственного обеспечения</p>				<p>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 «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021; - 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-ПНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями); <p>наличие иных профессиональных знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; анализа и прогнозирования. 	<p>делегирование полномочий, пользование современной оргтехникой 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, работа 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, систематического повышения 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,</p>
--	---	--	--	--	---	---

						<p>организовывать работу и контролировать ее выполнение; работать с большим объемом информации; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; адаптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы.</p>
15.	<p>Заведующий сектором государственных закупок отдела административно-хозяйственной работы Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения</p>	<p>Категория «руководители», главная группа должностей</p>	<p>Наличие высшего профессионального образования (финансового, экономического, юридического, технического) не ниже уровня специалитета или магистратуры</p>	<p>Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа 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, 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: - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»</p>	<p>Наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководство сектором, оперативное принятие и реализация управленческих решений, взаимодействие с другими ведомствами, государственными органами, контроля, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, стимулирование достижения результатов, требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег и подчиненных, подбор и расстановки кадров, делегирование полномочий, пользование современной оргтехникой и программными продуктами, стратегическое планирование управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-</p>

				<p>от 15.01.2020 № 91-ПНС; - Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 261-ПНС от 05.03.2021; -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-ПНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями);</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: - 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; анализа и прогнозирования.</p>	<p>коммуникационных технологий в Министерстве образования и науки ДНР, управление электронной почтой, работа 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 объемом информации; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; адаптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;</p>
--	--	--	--	--	--

						организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы.
Отдел нормативного правового регулирования						
16.	Главный специалист отдела нормативного правового регулирования	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 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: 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;
17.	Главный специалист отдела нормативного правового регулирования					

					<p>Республики);</p> <p>- 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»;</p> <p>- 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»;</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>	реализовывать управленческие решения.
Отдел государственной службы, кадров и документационного обеспечения						
18.	Главный специалист отдела государственной службы, кадров и документационного обеспечения	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Управление персоналом»,	Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики или стажа работы по	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	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

			«Государственное и муниципальное управление», «Экономика труда», «Юриспруденция», «Менеджмент»	специальности, направлению подготовки	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;	порученной сфере; использование опыта и мнения коллег; использование современной оргтехники и программными продуктами; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с базами данных; управление электронной почтой и подготовка деловой корреспонденции;
19.	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»	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; - 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»; - Указ Главы Донецкой Народной Республики от 07.05.2015 №186 «О денежном содержании государственных гражданских служащих», с изменениями и дополнениями;	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>-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: - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства</p>	
20.	Главный специалист сектора документационного обеспечения отдела государственной службы, кадров и документационного обеспечения	Категория «специалисты», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (финансового, экономического, юридического) не ниже уровня специалитета или магистратуры	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: 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;
21.	Ведущий специалист сектора документационного обеспечения отдела государственной службы, кадров и документационного обеспечения	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (финансового, экономического, юридического) не ниже уровня бакалавриата	Без предъявления требований к стажу	наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»	наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами; умения подготовки внутренних и

					<p>от 15.01.2020 № 91-ІНС; - Закон Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 г. № 61-ІНС «О персональных данных»; -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>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>
Сектор охраны труда и комплексной безопасности						
22.	Главный специалист по охране труда сектора охраны труда и комплексной безопасности	Категория «специалисты», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (экономического, юридического, технического) не ниже уровня специалитета или магистратуры	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: 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; наличие профессиональных

				<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 19 июня 2015 г. № 61-ПНС «О персональных данных»; - Закон Донецкой Народной Республики от 03 апреля 2015 г. № 31 ПНС «Об охране труда»; - Закон Донецкой Народной Республики от 05 июня 2015 г. № I-203 П-НС «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»; - Закон Донецкой Народной Республики от 30 сентября 2016 г. № 151 ПНС «О пожарной безопасности»; - Типовое положение о службе охраны труда, утвержденное Приказом Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР от 27 августа 2015 г. № 354; Типовое положение о системе управления охраной труда, утвержденное Приказом Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР от 28 февраля 2019 г. № 138; - Типовое положение о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда, утвержденное Приказом Государственного Комитета Гортехнадзора ДНР от 29 мая 2015 г. № 227; - 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-ПНС от 20.02.2015 «Об обращениях 	<p>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>
--	--	--	--	---	--

					граждан» (с изменениями); наличие иных профессиональных знаний: - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства	
Сектор аппарата Министра						
23.	Заведующий сектором аппарата Министра	Категория «руководители», главная группа должностей	Наличие высшего профессионального образования (экономического, педагогического) не ниже уровня специалитета или магистратуры	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 знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: - Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ПНС; - Закон Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 г. № 61-ПНС «О персональных данных»; - Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной	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; 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

					Постановление 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); наличие иных профессиональных знаний: - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства	реализовывать управленческие решения.
--	--	--	--	--	--	--

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.