

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.	Заведующий сектором информации	Категория «руководители», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Журналистика», «Филология», «Реклама и PR-деятельность», «Государственное и муниципальное управление»	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: 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, делегирования полномочий, пользование современной оргтехникой и программными продуктами, стратегическое планирование управления

				<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 «О средствах массовой информации» от 29 июня 2015 г. № 59-ПНС (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-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>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 объемом информации; оперативно принимать и реализовывать</p>
--	--	--	--	--	--

						<p>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>
2.	<p>Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения</p>	<p>Категория «специалисты», главная группа должностей</p>	<p>Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Учет и аудит», «Финансы», «Экономика», «Финансы и кредит», «Государственный аудит», «Государственное и муниципальное управление»</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:</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 	<p>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 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;</p>

					<p>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>- Закон «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике» от 01.07.2019 № 46-ПНС;</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>наличие иных профессиональных знаний:</p> <p>- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства</p>	<p>редактирование документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
3.	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	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

				<p>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 «Об образовании» № 261-ПНС 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 	<p>оргтехниккой 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>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>	
--	--	--	--	---	--

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.