

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*	профессионально-функциональным знаниям	профессионально-функциональным умениям
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 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 «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	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 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,

Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; -Закон Донецкой Народной Республики № 13-ИНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями);

наличие иных профессиональных знаний:  
- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;  
основ делопроизводства

редактирование документации на высоком стилистическом уровне, своевременное выявление проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

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 решении поставленных задач; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы.

2.	Заведующий сектором международного сотрудничества и интеграции	Категория «руководители», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Правоведение», «Международные отношения», "Международная экономика"	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: 1. Конституция Донецкой Народной Республики от 14 мая 2014 г.; 2. Закон Донецкой Народной Республики от 24 апреля 2015 г. № 35-ІНС «О системе органов исполнительной власти»; 3. Закон Донецкой Народной Республики от 03 апреля 2015 г. № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»;	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 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,
----	--	---	--	---	---	---

				<p>4. Закон Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 г. № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»;</p> <p>5. Закон Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 г. № 61-ПНС «О персональных данных»;</p> <p>6. Закон Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 г. № 13-ПНС «Об обращениях граждан»;</p> <p>7. Закон Донецкой Народной Республики от 03 апреля 2015 г. № 31 ПНС «Об охране труда»;</p> <p>8. Закон Донецкой Народной Республики от 29 июня 2015 г. № 1-252П-НС «О международных договорах Донецкой народной Республики»;</p> <p>Другие нормативные правовые акты и служебные документы в сфере международной деятельности и интеграции применительно к исполнению своих должностных обязанностей.</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: - форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства</p>	<p>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 решении поставленных задач; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы.</p>
--	--	--	--	---	--

3.	<p>Главный специалист сектора программного обеспечения Департамента финансово-экономической политики и административно-хозяйственного обеспечения</p>	<p>Категория «специалисты», главная группа должностей</p>	<p>Высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Системы управления и автоматика», «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Программная инженерия», «Компьютерные и информационные науки», «Программное обеспечение автоматизированных систем».</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: Конституция Донецкой Народной Республики; Указы Главы Донецкой Народной Республики, постановления Правительства Донецкой Народной Республики, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения гражданской службы Донецкой Народной Республики, основы управления,</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; использование современной оргтехники 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, государственными органами; умение 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>организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики; порядок работы со служебной информацией; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства;</li> <li>- знание языков C#, JavaScript;</li> <li>- знание технологий ASP.NET, .NET Core MVC;</li> <li>- знание T-SQL, SQL Server 2012 и старше;</li> <li>- знание технологии ADO.NET EntityFrameWork;</li> <li>- знания принципов Web разработки (HTML, CSS, PHP, JavaScript, Bootstrap).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение работать с СУБД MS SQL Server, MySQL, MariaDB, PostgreSQL (на уровне установки, настройки и написания запросов);</li> <li>- умение работать с LINQ;</li> <li>- умение работать с MS TFS, GIT;</li> <li>- умение работы с технологиями ADO.NET EntityFrameWork;</li> <li>- умение читать чужой код, проводить рефакторинг.</li> </ul>
--	--	--	--	---	--