

**Квалификационные требования**  
**для замещения должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в структурных**  
**подразделениях администрации города Кировское**

№ п/п	Должность	Категория, группа должностей согласно Реестру должностей государственной гражданской службы ДНР	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 согласно Указу Главы ДНР от 24.04.2020 №117	знаниям и умениям
1	2	3	4	5	6
<b>Общий отдел администрации города Кировское</b>					
1.	Главный специалист	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры	Не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки*	Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, служебного распорядка и правил служебного поведения; основ делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, порядка работы со служебной информацией. Наличие профессиональных навыков

					<p>позволяющих свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции структурного подразделения, исполнению должностных обязанностей - документооборота и архивного дела, правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда ДНР и других архивных документов, систематическое повышение своей квалификации; работа с различными источниками информации, отбор, анализ и обобщение информации; организация планирования служебного времени, владения приемами межличностного общения, эффективного взаимодействия с представителями других структурных подразделений государственных органов и местного самоуправления; формулировать и аргументировать точку зрения устно и письменно; работа на компьютере и периферийных устройствах, информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе управления, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных, необходимым для исполнения должностных обязанностей программным обеспечением, подготовка презентаций.</p>
<b>Юридический отдел администрации города Кировское</b>					
	Главный специалист	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки «Юриспруденция» или наличия квалификации «юрист», «юрисконсульт» либо	Не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки*	Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих

			<p>специальности, направлению подготовки, для которых приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 24.11.2017 № 1254 установлено соответствие наименований направлений подготовки</p>		<p>соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, служебного распорядка и правил служебного поведения; основ делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения; порядка работы со служебной информацией.</p> <p>Наличие профессиональных навыков позволяющих свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции структурного подразделения, исполнению должностных обязанностей, практического применения нормативных правовых актов, правовое обеспечение деятельности администрации города Кировское, нормотворческой деятельностью, систематическое повышение своей квалификации; работы с различными источниками информации, отбирать, анализировать и обобщать информацию; организация планирования служебного времени, владения приемами межличностного общения, эффективного взаимодействия с представителями других структурных подразделений государственных органов и местного самоуправления; формулировать и аргументировать точку зрения устно и письменно; работа на компьютере и периферийных устройствах, информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе управления, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных, необходимым для исполнения должностных обязанностей программным обеспечением, подготовка презентаций.</p>
--	--	--	--	--	--

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ					
Отдел персонифицированного учета льготных категорий населения					
Главный специалист	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста, магистратуры	Не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки*	Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, служебного распорядка и правил служебного поведения; основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, порядка работы со служебной информацией. Наличие профессиональных навыков, позволяющих свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции структурного подразделения, исполнению должностных обязанностей -проведение электронной сверки информации от организаций, предоставляющих услуги, относительно затрат, связанных с предоставлением льгот отдельным категориям граждан, внесение необходимых данных в учетные регистры, проведение проверки достоверности предоставленных документов и расчетов, предоставленных предприятиями, связанных с предоставлением льгот отдельным категориям граждан, организация работы по выполнению задач	

					<p>по возмещению расходов предприятиям, предоставляющим услуги, за предоставленные льготы, предоставление необходимой информации, отчетов, проведение инвентаризации личных дел и лицевых счетов, осуществление консультационного приема населения; выдача соответствующих удостоверений, справок (других установленных документов) гражданам, имеющим имеют право на льготы, обеспечение учета лиц, которые обращаются в управление по вопросам направления в стационарные учреждения (дома-интернаты) и учреждения, которые предоставляют социальные услуги, оказание содействия этим лицам в оформлении необходимых документов, оказание содействия гражданам преклонного возраста, инвалидам и детям-инвалидам в оформлении в дома-интернаты (пансионаты), а также, в установленном законодательством порядке, обеспечение, в случае необходимости, оформления в дома-интернаты инвалидов с психическим заболеванием, определение потребности в обеспечении инвалидов и отдельных категорий населения техническими и другими средствами реабилитации, систематическое повышение своей квалификации; эффективное взаимодействие с представителями других структурных подразделений государственных органов и местного самоуправления; формулировка и аргументация точки зрения устно и</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>письменно; работа на компьютере и периферийных устройствах, с информационно- телекоммуникационными сетями, на льготы, обеспечение учета лиц, которые обращаются в управление по вопросам направления в стационарные учреждения (дома-интернаты) и учреждения, которые предоставляют социальные услуги, оказание содействия этим лицам в оформлении необходимых документов, оказание содействия гражданам преклонного возраста, инвалидам и детям-инвалидам в оформлении в дома-интернаты (пансионаты), а также, в установленном законодательством порядке, обеспечение, в случае необходимости, оформления в дома-интернаты инвалидов с психическим заболеванием, определение потребности в обеспечении инвалидов и отдельных категорий населения техническими и другими средствами реабилитации, систематическое повышение своей квалификации; эффективное взаимодействие с представителями других структурных подразделений государственных органов и местного самоуправления; формулировка и аргументация точки зрения устно и письменно; работа на компьютере и периферийных устройствах, с информационно- телекоммуникационными сетями, в операционной системе управления, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных, необходимым</p>
--	--	--	--	--	---

					для исполнения должностных обязанностей программным обеспечением
<b>Сектор автоматической обработки информации и контроля назначения социальных выплат отдела по предоставлению денежных выплат и компенсаций</b>					
1	Заведующий сектором	Категория «руководители», ведущая группа должностей	Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста	Не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки*	Наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, актов Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, служебного распорядка и правил служебного поведения; основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, порядка работы со служебной информацией. Наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства структурным подразделением: самостоятельное и оперативное принятие и реализация управленческих решений, планирование и управление, контроль, анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений, планирование и организация деятельности структурного подразделения, организация служебного времени подчиненных, распределение между ними служебных обязанностей, создание эффективной системы коммуникации и благоприятного психологического климата,

					<p>требовательность, владение конструктивной критикой, учет мнения коллег, контроль за профессиональной деятельностью подчиненных; свободное ориентирование в вопросах, относящихся к компетенции структурного подразделения - работа с обращениями граждан, организационное обеспечение и планирование деятельности структурного подразделения; систематическое повышение своей квалификации; отбор, анализ и обобщение информации; организация работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов и местного самоуправления; формулировка и аргументация точки зрения устно и письменно; редактирование документации на высоком стилистическом уровне, работа на компьютере и периферийных устройствах, с информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе управления, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных, необходимым для исполнения должностных обязанностей программным обеспечением, формирование отчетности по выплатам социальных пособий, переплатам социальных пособий и компенсационных выплат.</p>
--	--	--	--	--	---

\*Для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей гражданской службы – не менее одного года стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

