Приложение 2 к Объявлению

**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 администрации города Горловка и её структурных подразделениях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименованиедолжности | категория и группа должностей | квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службыДонецкой Народной Республики к: |
| уровню профессионального образования, специальностям и направлениям подготовки | стажу государственной гражданской службы/работы по специальности, направлению подготовки1 | профессионально-функциональным знаниям | профессионально-функциональным умениям |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРЛОВКА** |
| 1. | **управляющий делами администрации города Горловка** | категория «руководители»главная группа должностей | наличие высшего профессионального образования не ниже уровня специалитета, магистратуры | наличие не менее двух лет стажа гражданской службы 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); основ Конституции Донецкой Народной Республики, государственной гражданской службе, законов Донецкой Народной Республики: «О нормативных правовых актах», «О местных выборах Донецкой Народной Республики», «О государственной тайне», «О пожарной безопасности», «О прокуратуре Донецкой Народной Республики», «О средствах массовой информации», «О статусе депутата Народного Совета Донецкой Народной Республики», «Об обращениях граждан», «Об охране труда», указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, приказов и других нормативных документов Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики, локальных нормативных актов администрации города Горловка; основ делопроизводства и документооборота; в области информационно-коммуникационных технологий. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: знанием конкретных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, нормативных актов администрации, регулирующих вопросы, связанные с исполнение должностных обязанностей; знанием писем и рекомендаций государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам | должен обладать следующими умениями: мыслить системно (стратегически); умение рационально использовать служебное время и достигать результата; умение эффективно планировать работу, своевременно и качественно ее выполнять; умением работать в стрессовых ситуациях, умением управлять изменениями; умением работать со служебными документами; умением работать с персональным компьютером и другой организационной техникой, а также со специализированным программным обеспечением, применительно к исполнению должностных обязанностей; коммуникативные умения; умением вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения; умение совершенствовать свой профессиональный уровень; владение официально-деловым стилем письма.  Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: умением руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать её выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; стратегического планирования и управления с учетом возможностей особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; организационной работы; системного подхода к решению задач; принятия управленческих решений; проектного управления; аналитической работы; систематизации и подготовки информационных материалов; нормотворческой деятельности; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; в сфере управления персоналом; разрешения конфликтов; владения приемами выстраивания межличностных отношений; определения мотивации поведения подчиненных; публичных выступлений; работы с системами управления проектами  |
| 2. | **начальник отдела внутренней политики**  | категория «руководители»,ведущаягруппа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); знание основ Конституции Донецкой Народной Республики, о государственной гражданской службе; знание законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, соответствующих направлению деятельности структурного подразделения, применительно к исполнению должностных обязанностей; знание локальных нормативных актов администрации города Горловка, регламентирующих служебную деятельность; знание основ делопроизводства и документооборота; знания в области информационно-коммуникационных технологий. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: принципы организации взаимодействия администрации с общественными организациями и движениями, в том числе с религиозными объединениями; приоритеты государственной политики в сфере связей с общественностью; понятие и формы общественно-политических процессов; понятие проекта программы восстановления и развития экономики и социальной сферы города, инструментов и этапов его разработки и выполнения; принципы организации взаимодействия администрации с правоохранительными органами; принципы деятельности наблюдательных комиссий при администрациях районов города Горловки и административной комиссии при администрации | должен обладать следующими умениями: умение мыслить системно (стратегически); умение рационально использовать служебное время и достигать положительного результата; умение эффективно планировать работу, своевременно и качественно ее выполнять; умение работать в стрессовых условиях; умение управлять изменениями; умение работать со служебными документами; умение работать с персональным компьютером и другой организационной техникой, а также со специализированным программным обеспечением, применительно к исполнению должностных обязанностей; коммуникативные умения; умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, организаций, учреждений, предприятий; соблюдение этики делового общения; совершенствование своего профессионального уровня; владение официально-деловым стилем письма. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: планировать свою служебную деятельность; вести деловые переговоры;владения приемами выстраивания межличностных отношений; систематизации, подготовки аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; подготовки профессиональных заключений; работы с информацией (анализ, систематизация, структурирование); подготовки деловых писем; контроля выполнения заданий подчиненными; организационной работы; аналитической работы; нормотворческой деятельности; консультирования; публичных выступлений; разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; проводить единую политику в сфере организации взаимодействия с общественными организациями и движениями, в том числе с религиозными объединениями; анализировать состояние общественно – политических процессов в городе  |
| 3. | **начальник отдела городского пассажирского транспорта управления экономического развития**  | категория «руководители»,ведущаягруппа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); знание основ Конституции Донецкой Народной Республики, о государственной гражданской службе; знание законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, соответствующих направлению деятельности структурного подразделения, применительно к исполнению должностных обязанностей; знание локальных нормативных актов администрации города Горловка, регламентирующих служебную деятельность; знание основ делопроизводства и документооборота; знания в области информационно-коммуникационных технологий. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: знание конкретных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов администрации, регулирующих вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей; знание правоприменительной практики, включая определенные постановления и определения судов Донецкой Народной Республики; знание писем и рекомендаций государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам; принимать участие в разработке рекомендаций, предложений и мероприятий по улучшению работы пассажирского транспорта, совершенствованию маршрутной сети; принимать участие в обследованиях пассажиропотоков на маршрутах городского транспорта; принимать участие в консультативной работе с перевозчиками, обслуживающими городские маршруты города; принимать участие в консультационной работе с гражданами по вопросам работы городского пассажирского транспорта; иные знания | должен обладать следующими умениями: умение мыслить системно (стратегически); умение рационально использовать служебное время и достигать положительного результата; умение эффективно планировать работу, своевременно и качественно ее выполнять; умение работать в стрессовых условиях; умение управлять изменениями; умение работать со служебными документами; умение работать с персональным компьютером и другой организационной техникой, а также со специализированным программным обеспечением, применительно к исполнению должностных обязанностей; коммуникативные умения; умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, организаций, учреждений, предприятий; соблюдение этики делового общения; совершенствование своего профессионального уровня; владение официально-деловым стилем письма. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: планировать свою служебную деятельность; вести деловые переговоры; владения приемами выстраивания межличностных отношений; систематизации, подготовки аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; подготовки профессиональных заключений; работы с информацией (анализ, систематизация, структурирование); подготовки деловых писем; организационной работы; аналитической работы; нормотворческой деятельности; консультирования; публичных выступлений; составления документов справочно-информационного характера; работать с документами, журналами, письмами и заявлениями граждан; соблюдения требования охраны труда |
| 4. | **начальник отдела по работе с персоналом** | категория «руководители»,ведущаягруппа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); основ Конституции Донецкой Народной Республики, о государственной гражданской службе; законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, соответствующих направлению деятельности структурного подразделения, применительно к исполнению должностных обязанностей; знание локальных нормативных актов администрации города Горловка, регламентирующих служебную деятельность; знание основ делопроизводства и документооборота; знания в области информационно-коммуникационных технологий. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: знание конкретных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов администрации, регулирующих вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей; знание правоприменительной практики, включая определенные постановления и определения судов Донецкой Народной Республики; знание писем и рекомендаций государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам государственной службы и трудовых отношений, правового положения гражданского служащего; знания трудового и наградного законодательства; основ гражданского и уголовного права; понятия «конфиденциальность информации», «персональные данные»; право доступа к конфиденциальной информации, ответственность за разглашение информации и за не предоставление информации; основные принципы осуществления закупок; иные знания | должен обладать следующими умениями: мыслить системно (стратегически); умение рационально использовать служебное время и достигать положительного результата; умение эффективно планировать работу, своевременно и качественно ее выполнять; умение работать в стрессовых условиях; умение управлять изменениями; умение работать со служебными документами; умение работать с персональным компьютером и другой организационной техникой, а также со специализированным программным обеспечением, применительно к исполнению должностных обязанностей; коммуникативные умения; умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, организаций, учреждений, предприятий; соблюдение этики делового общения; совершенствование своего профессионального уровня; владение официально-деловым стилем письма. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: умение планировать свою служебную деятельность; умение вести деловые переговоры; владения приемами выстраивания межличностных отношений; систематизации, подготовки аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; подготовки профессиональных заключений; работы с информацией (анализ, систематизация, структурирование); подготовки деловых писем; организационной работы; аналитической работы; нормотворческой деятельности; консультирования; публичных выступлений; умение разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов; умение готовить методические рекомендации, разъяснения; умение готовить аналитические, информационные и другие материалы |
| 5. | **главный специалист отдела стратегического развития и реализации приоритетных целевых программ управления экономического развития**  | категория «специалисты»,ведущаягруппа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); знание основ Конституции Донецкой Народной Республики, о государственной гражданской службе; знание законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, соответствующих направлению деятельности структурного подразделения, применительно к исполнению должностных обязанностей; знание локальных нормативных актов администрации города Горловка, регламентирующих служебную деятельность; знание основ делопроизводства и документооборота; знания в области информационно-коммуникационных технологий; знание правил делового этикета; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание правил и норм охраны труда. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: знание порядка работы со служебной информацией; знание порядка рассмотрения обращений граждан; знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в сфере экономики; знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в сфере промышленности, знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в сфере труда и социальной политики  | должен обладать следующими умениями: мыслить системно (стратегически); рационально использовать служебное время и достигать положительного результата; планировать служебную деятельность; работать в стрессовых условиях; управлять изменениями; работать со служебными документами; работать с персональным компьютером и другой организационной техникой, а также со специализированным программным обеспечением, применительно к исполнению должностных обязанностей; выстраивать коммуникативные связи; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, организаций, учреждений, предприятий; соблюдать этику делового общения; совершенствовать свой профессиональный уровень; владеть официально-деловым стилем письма. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: эффективно планировать свою служебную деятельность; владеть приемами выстраивания межличностных отношений; работать с базами данных; владеть навыками работы с современными технологиями и информационными системами; владеть приемами сбора, систематизации и анализа информации, подготовки аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; уметь составлять деловые документы (проекты приказов, решений, запросов, сопроводительных писем, служебных записок и других документов); обладать навыками нормотворческой деятельности; обладать навыками консультирования |
| 6. | **главный специалист отдела стратегического развития и реализации приоритетных целевых программ управления экономического развития** ***(специализация*** ***в области экологии*)** | категория «специалисты»,ведущаягруппа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); знание основ Конституции Донецкой Народной Республики; знание Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»; знание законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, соответствующих направлению деятельности структурного подразделения, применительно к исполнению должностных обязанностей; знание локальных нормативных актов администрации города Горловка, регламентирующих служебную деятельность; знание основ делопроизводства и документооборота; владение знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий; знание правил делового этикета; знание техники безопасности и противопожарной защиты; знание правил и норм охраны труда. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: знание порядка работы со служебной информацией; знание порядка рассмотрения обращений граждан; знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики в области экологии и природных ресурсов.  |  должен обладать следующими умениями: мыслить системно (стратегически); рационально использовать служебное время и достигать положительного результата; планировать служебную деятельность; работать в стрессовых условиях; управлять изменениями; работать со служебными документами; работать с персональным компьютером и другой организационной техникой, а также со специализированным программным обеспечением, применительно к исполнению должностных обязанностей; выстраивать коммуникативные связи; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, организаций, учреждений, предприятий; соблюдать этику делового общения; совершенствовать свой профессиональный уровень; владеть официально-деловым стилем письма. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: эффективно планировать свою служебную деятельность; владеть приемами выстраивания межличностных отношений; работать с базами данных; владеть навыками работы с современными технологиями и информационными системами; владеть приемами сбора, систематизации и анализа информации, подготовки аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; уметь составлять деловые документы (проекты приказов, решений, запросов, сопроводительных писем, служебных записок и других документов); обладать навыками нормотворческой деятельности; обладать навыками консультирования; обладать навыками публичных выступлений |
| **УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ГОРЛОВКА** |
| 7. | **начальник отдела аренды муниципального имущества** | категория «руководители»,ведущаягруппа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русский язык); основ Конституции Донецкой Народной Республики, о государственной гражданской службе; законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, соответствующих направлению деятельности структурного подразделения, применительно к исполнению должностных обязанностей; локальных нормативных актов администрации, регламентирующих служебную деятельность; основ делопроизводства и документооборота; в области информационно-коммуникационных технологий.  Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: конкретных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов администрации, регулирующих вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей; правоприменительной практики, включая определенные постановления и определения судов Донецкой Народной Республики; писем и рекомендаций государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам; иные знания.  | должен обладать следующими умениями: мыслить системно (стратегически); рационально использовать служебное время и достигать положительного результата; эффективно планировать работу, своевременно и качественно ее выполнять; работать в стрессовых условиях; работать со служебными документами; работать с персональным компьютером и другой организационной техникой; коммуникативными умениями; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, организаций, учреждений, предприятий; соблюдать этику делового общения; совершенствовать свой профессиональный уровень; владеть официально-деловым стилем письма; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение; уметь оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: планировать служебную деятельность;вести деловые переговоры;владеть приемами выстраивания межличностных отношений; систематизации, подготовки аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; подготовки профессиональных заключений; работы с информацией (анализ, систематизация, структурирование); подготовки деловых писем; контроля выполнения заданий подчиненными; организационной работы; аналитической работы;нормотворческой деятельности; консультирования; публичных выступлений; работать с материалами технической инвентаризации объектов недвижимого имущества, других умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей  |
| **УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГОРЛОВКА** |
| 8. | **главный специалист отдела дополнительного** **образования** **и воспитательной работы**  | категория «специалисты»,ведущаягруппа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); основ Конституции Донецкой Народной Республики, о государственной гражданской службе; законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, соответствующих направлению деятельности структурного подразделения, применительно к исполнению должностных обязанностей; знаний локальных нормативных актов администрации города Горловка, регламентирующих служебную деятельность; знаний основ делопроизводства и документооборота; в области информационно-коммуникационных технологий. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: знание конкретных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов администрации, регулирующих вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей; знаний правоприменительной практики, включая определенные постановления и определения судов Донецкой Народной Республики; знаний писем и рекомендаций государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;знаний нормативных правовых актов, регулирующих функционирование дополнительного образования в Донецкой Народной Республике; знаний нормативных правовых актов об охране детства в Донецкой Народной Республике | должен обладать следующими умениями: умение мыслить системно (стратегически); умение рационально использовать служебное время и достигать положительного результата; умение эффективно планировать работу, своевременно и качественно ее выполнять; умение работать в стрессовых условиях; умение управлять изменениями; умение работать со служебными документами; умение работать с персональным компьютером и другой организационной техникой, а также со специализированным программным обеспечением, применительно к исполнению должностных обязанностей; коммуникативные умения; умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, организаций, учреждений, предприятий; соблюдение этики делового общения; совершенствование своего профессионального уровня; владение официально-деловым стилем письма. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: планировать свою служебную деятельность; вести деловые переговоры; владения приемами выстраивания межличностных отношений; систематизации, подготовки аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; подготовки профессиональных заключений; работы с информацией (анализ, систематизация, структурирование); подготовки деловых писем; организационной работы; аналитической работы; нормотворческой деятельности; консультирования; публичных выступлений; умение работать с нормативными правовыми актами, регулирующими функционирование дополнительного образования, деятельность по охране детства в Донецкой Народной Республике |
| **УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ Г. ГОРЛОВКА** |
| 9. | **главный специалист производственно-технического отдела**  | категория «специалисты»,ведущаягруппа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); знание основ Конституции Донецкой Народной Республики, о государственной гражданской службе; знание законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, соответствующих направлению деятельности управления, применительно к исполнению должностных обязанностей; знание локальных нормативных актов администрации, регламентирующих служебную деятельность; знание основ делопроизводства и документооборота; знание в области информационно-коммуникационных технологий. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: знание конкретных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов администрации, регулирующих вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей; знание правоприменительной практики, включая определенные постановления и определения судов Донецкой Народной Республики; знание писем и рекомендаций государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;знание правил охраны труда, техники безопасности, пожарной и электрической безопасности; знание порядка осуществления авторского и технического надзора при строительстве объектов архитектурно-строительной деятельности; знание государственных стандартов, строительных норм, технических условий и других нормативных документов; иные знания | должен обладать следующими умениями: умение мыслить системно (стратегически); умение рационально использовать служебное время и достигать положительного результата; умение эффективно планировать работу, своевременно и качественно ее выполнять;умение работать в стрессовых условиях; умение управлять изменениями; умение работать со служебными документами;умение работать с персональным компьютером и другой организационной техникой, а также со специализированным программным обеспечением, применительно к исполнению должностных обязанностей;коммуникативные умения;умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, организаций, учреждений, предприятий; соблюдать этику делового общения; совершенствование своего профессионального уровня;владение официально-деловым стилем письма. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: планировать свою служебную деятельность; вести деловые переговоры; владеть приемами выстраивания межличностных отношений; систематизации, подготовки аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; подготовка профессиональных заключений; работы с информацией (анализ, систематизация, структурирование); подготовка деловых писем;организационной работы;аналитической работы;нормотворческой деятельности; консультирования; публичных выступлений; организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями администрации города, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями, организациями |
| **ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ГОРЛОВКА** |
| 10. | **ведущий специалист сектора профилактики и социальной защиты семей**  | категория «специалисты»,старшаягруппа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: знание государственного языка Донецкой Народной Республики (русского); знание основ Конституции Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе; знание законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, соответствующих направлению деятельности структурного подразделения, применительно к исполнению должностных обязанностей; знание локальных нормативных актов администрации города Горловка, регламентирующих служебную деятельность; знание основ делопроизводства и документооборота; знание в области информационно-коммуникационных технологий. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: знание конкретных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов администрации, регулирующих вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей; знание правоприменительной практики, включая определенные постановления и определения судов Донецкой Народной Республики; знание писем и рекомендаций государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам | должен обладать следующими умениями: умение мыслить системно (стратегически); умение рационально использовать служебное время и достигать положительного результата; эффективно планировать работу, своевременно и качественно ее выполнять; работать в стрессовых условиях; управлять изменениями; работать со служебными документами; работать с персональным компьютером и другой организационной техникой, а также со специализированным программным обеспечением, применительно к исполнению должностных обязанностей;коммуникативные умения; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, организаций, учреждений, предприятий; соблюдение этики делового общения; совершенствование своего профессионального уровня;владение официально-деловым стилем письма. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: планировать свою служебную деятельность; вести деловые переговоры; владеть приемами выстраивания межличностных отношений; систематизация, подготовка аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; подготовка профессиональных заключений; работа с информацией (анализ, систематизация, структурирование); подготовка деловых писем; организационная работа; аналитическая работа; нормотворческая работа; консультирование; публичные выступления |
| 11. | **ведущий специалист сектора профилактики и социальной защиты семей**  |

 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