**Приложение № 1**

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

к уровню профессионального образования, специальностям и направлениям подготовки, стажу государственной гражданской службы, профессионально-функциональным знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в администрации Центрально-Городского района г.Горловка и ее 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 Центрально-Городского района г.Горловка** |
| 1. | Начальник общего отдела | категория «руководитель»ведущая группа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знания: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка);основ Конституции Донецкой Народной Республики, государственной гражданской службы; локальных нормативных актов администрации города Горловка, основ делопроизводства и документооборота, в области информационно-коммуникационных технологий.исходя из специфики исполнения должностных обязанностей: знаниями основ Закона Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»; знаниями основ Закона «Об обращениях граждан»; знаниями правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей; знаниями инструкции по делопроизводству, настоящего должностного регламента и иных документов по профилю своей работы; | должен обладать следующими умениями: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; эффективно планировать работу, своевременно и качественно ее выполнять; работать в стрессовых условиях; управлять изменениями; по подготовке служебных документов, работы с 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; соблюдать этику делового общения; совершенствовать свой профессиональный уровень;. владение официально-деловым стилем письма. умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.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; подготовки проектов приказов; работы кадрового делопроизводства; составления документов справочно-информационного характера; владения приемами выстраивания межличностных отношений; работать с электронной почтой; работы с применением автоматизированных средств управления работать в текстовом редакторе (Word); работать с электронными таблицами (Exel); работать с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет. |
| **Управление труда и социальной защиты населения администрации Центрально-Городского района г.Горловка** |
| 1. | Главный специалист отдела бухгалтерского учета  | категория «специалисты»,старшая группа должностей | наличие высшего профессионального образования по направлению подготовки финансы, учет и аудит, экономика предприятия | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знания: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка);основ Конституции Донецкой Народной Республики; законов Донецкой Народной Республики; указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики; нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, администрации города Горловка, администрации Центрально-Городского района г.Горловка; постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики; основ делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией; в области информационно-коммуникационных технологий; основ этики служебного поведения и правил делового общения; норм и правил [охраны труда](https://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/), [техники безопасности](https://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/) и [пожарной безопасности](https://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/)исходя из специфики исполнения должностных обязанностей: основ государственной финансово-экономической политики; основ бюджетного устройства и бюджетного процесса; основ анализа финансово-хозяйственной деятельности; основ экономики, бухгалтерского и налогового учета; принципов бюджетного учета и отчетности; методов и принципов бюджетного планирования; правовых основ регулирования и организации бухгалтерского учета, ведения и составления бухгалтерской (финансовой) отчётности; порядка работы со служебной информацией; порядка работы с представлениями и предписаниями надзорных органов; порядка заключения контрактов и договоров | должен обладать следующими умениями: системного, стратегического мышления; рационального использования служебного времени и достижения положительного результата; эффективного планирования работы, своевременного и качественного ее выполнения; работы в стрессовых условиях; управления изменениями; работы со служебными документами; работы с персональным компьютером и другой организационной техникой, а также со специализированным программным обеспечением, применительно к исполнению должностных обязанностей; коммуникативными умениями; ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, организаций, учреждений, предприятий;соблюдения этики делового общения;совершенствования своего профессионального уровня; владения официально-деловым стилем письмаисходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: аналитической работы; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; владения приемами выстраивания межличностных отношений; консультирования;подготовки деловых писем |
| 2. | Главный специалист отдела персонифицированного учета льготной категории населения | категория «специалисты»,старшая группа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знания: 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; основ этики служебного поведения и правил делового общения; норм и правил [охраны труда](https://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/), [техники безопасности](https://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/) и [пожарной безопасности](https://pandia.ru/text/category/pozharnaya_bezopasnostmz/)исходя из специфики исполнения должностных обязанностей: знание локальных нормативных актов администрации города Горловка и администрации Центрально-Городского района г.Горловка, регламентирующих служебную деятельность; знания в области информационно-коммуникационных технологий; знаниями основ Законов Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»; «Об обращениях граждан»;знаниями правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей; знаниями инструкции по делопроизводству, настоящего должностного регламента и иных документов по профилю своей работы | 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 письмаисходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: планирования служебной деятельности; ведения деловых переговоров; 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; аналитической работы; консультирования |
| 3. | Ведущий специалист отдела персонифицированного учета льготной категории населения | категория «специалисты»,старшая группа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знания: 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; основ этики служебного поведения и правил делового общения; норм и правил [охраны труда](https://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/), [техники безопасности](https://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/) исходя из специфики исполнения должностных обязанностей: знание локальных нормативных актов администрации города Горловка и администрации Центрально-Городского района г.Горловка, регламентирующих служебную деятельность; знания в области информационно-коммуникационных технологий; знаниями основ Законов Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе»; «Об обращениях граждан»; знаниями правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей; знаниями инструкции по делопроизводству, настоящего должностного регламента и иных документов по профилю своей работы | 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 письмаисходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: планирования служебной деятельности; ведения деловых переговоров; владения приемами выстраивания межличностных отношений; систематизации, подготовки аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; подготовки профессиональных заключений; работы с информацией (анализ, систематизация, структурирование); консультирования |
| 4. | Ведущий специалист отдела приема граждан по предоставлению денежных выплат и компенсаций | категория «специалисты»,старшая группа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы | наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знания: 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; основ делопроизводства, документооборота и работы со служебной информацией; основ этики служебного поведения и правил делового общения; норм и правил [охраны труда](https://pandia.ru/text/category/ohrana_truda/), [техники безопасности](https://pandia.ru/text/category/tehnika_bezopasnosti/).исходя из специфики исполнения должностных обязанностей: знание нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов администрации города Горловка и администрации Центрально-Городского района г.Горловка, регулирующих вопросы, связанные с исполнением должностных обязанностей; знание порядка работы со служебной информацией и обращениями граждан; знание основ антикоррупционного законодательства; других знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей. | должен обладать следующими умениями: умение системного, стратегического мышления; рационально использовать служебное время и достигать положительного результата; умение эффективно планировать работу, своевременно и качественно ее выполнять; умение работать в стрессовых условиях; 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: аналитической работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; нормотворческой деятельности; систематизации и подготовки информационных материалов; владения приемами выстраивания межличностных отношений; консультирования;подготовки деловых писем. |