**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 Никитовского 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 Никитовского района г.Горловка** |
| 1. | Главный специалист отдела организационной работы | 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: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка);основ Конституции Донецкой Народной Республики, государственной гражданской службы; локальных нормативных актов администрации города Горловка, администрации Никитовского района г.Горловка; порядка работы со служебной информацией, делопроизводства и документооборота, норм делового общения; этики служебного поведения и правил делового общения; правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности; в области информационно-коммуникационных технологий. Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: знание порядка работы со служебной информацией; знание порядка рассмотрения обращений граждан | 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 |
| **Управление труда и социальной защиты населения администрации Никитовского района г.Горловка** |
| 1. |  Главный государственный социальный инспектор | 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; основ делопроизводства и документооборота; в области информационно-коммуникационных технологий.Исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: знание конкретных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регулирующих вопросы труда и социально-трудовых отношений, связанные с исполнением должностных обязанностей; знание регулирования социально-трудовых отношений и порядка заключения коллективных договоров, их уведомительной регистрации; мероприятий в сфере охраны труда, социальной защиты трудящихся, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда; мониторинга в сфере социально-трудовых отношений; порядка оплаты труда и надлежащих условий труда; мероприятий по подготовке к защите в сфере гражданской обороны; основ трудового, гражданского права. | 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 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; систематизации, подготовки аналитических и информационных материалов по профилю деятельности; работы с информацией (анализ, систематизация, структурирование); подготовки деловых писем; организационной работы; аналитической работы; консультирования; публичных выступлений.  |
| 2. | Главный специалист сектора надзора за правильностью назначения (перерасчета) и выплаты пенсий | категория «специалисты»,старшая группа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы |  |  |
| 3. | Главный специалист отдела обслуживания инвалидов, ветеранов войны и труда | категория «специалисты»,старшая группа должностей | наличие высшего профессионального образования | без предъявления требований к стажу работы |  |  |

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