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 Калининского района г.Горловка и ее структурных подразделениях

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 подготовки1 | профессионально-функциональным знаниям | профессионально-функциональным умениям |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Администрация Калининского района г.Горловка** | | | | | | |
| 1. | Заместитель главы администрации | 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; нормативных правовых актов, соответствующих направлению деятельности и применительно к исполнению должностных обязанностей, локальных нормативных актов администрации города Горловка, администрации Калининского 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 исполнения должностных обязанностей: понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов. | должен обладать следующими умениями: стратегического мышления и планирования,  принятия управленческого решения и осуществления контроля; ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения; организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов; руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений; владения официально-деловым стилем письма, работы с документами, деловой корреспонденцией; работы на компьютерной и другой оргтехнике, работы в стрессовых условиях, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач  исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: конструктивного и эффективного стиля руководства; организации и обеспечения выполнения задач;  оперативного принятия и реализации управленческих решений; квалифицированного планирования работы;  контроля, анализа и прогнозирования ведения деловых переговоров; публичных выступлений;  эффективного планирования, организации работы подчиненных и контроля её выполнения; организации подготовки проектов правовых актов, информационно-аналитических материалов, иных документов |
| 2 | Главный специалист сектора бухгалтерского учета и отчетности | 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, государственной гражданской службы; локальных нормативных актов администрации города Горловка, администрации Калининского района г.Горловка; порядка работы со служебной информацией, делопроизводства и документооборота, норм делового общения; этики служебного поведения и правил делового общения; в области информационно-коммуникационных технологий  исходя из специфики исполнения должностных обязанностей: понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; законодательства о труде; основ анализа финансово-хозяйственной деятельности; методов и принципов бюджетного планирования; порядка формирования инвестиционных и иных программ; основ экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета; порядка заключения контрактов и договоров | должен обладать следующими умениями: стратегического мышления и планирования, прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов; ведение деловых переговоров с представителями государственных органов, организаций, учреждений, предприятий; разрешения конфликтов; организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени; работы в стрессовых условиях; работы на компьютерной и другой оргтехнике, необходимом программном обеспечении  исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: инновационного мышления; контроля, анализа и прогнозирования; коммуникативного взаимодействия; работы в стрессовых условиях; владения официально-деловым стилем письма; оперативного принятия и реализации управленческих решений; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, с операционной системой, электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, специальным программным обеспечением, подготовкой презентаций |
| **Управление труда и социальной защиты населения администрации Калининского района г.Горловка** | | | | | | |
| 1. | Ведущий специалист | 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; Законов Донецкой Народной Республики; указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики; нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, администрации города Горловка, администрации Калининского района г.Горловка, регламентирующих служебную деятельность; постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики; иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей; 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 должностных обязанностей:  основных принципов ведения архивного дела; правовых и организационных основ методики работы по техническому оформлению архивных дел; основных принципов организации работы по составлению номенклатуры дел; порядка организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда;  порядка организации работы экспертных комиссий; основных технологий составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; порядка ведения учета и составления отчетности; писем и рекомендаций государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, касающихся деятельности отдела; других знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей. | должен обладать следующими умениями: системного, стратегического мышления;  рационального использования служебного времени и достижения положительного результата; эффективного планирования работы, своевременного и качественного её 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 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; другими умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей. |