**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. | Нвчальник 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, 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 исполнения должностных обязанностей: понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; законодательства об обращениях граждан; законодательства о труде и порядке прохождения государственной гражданской службе; нормативно-правовых актов в сфере делопроизводства и документооборота; нормативно-правовых актов, регламентирующих архивное дело.  | 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 задачисходя 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 отдела жилищно-коммунального хозяйства | 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 знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); знаний основ Конституции Донецкой Народной Республики, о государственной гражданской службе 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; знание 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; знания в области информационно-коммуникационных технологий.  исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей: знаний конкретных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, нормативных правовых актов администрации, регулирующих вопросы жилищно-коммунальной сферы, связанные с исполнением должностных обязанностей; знаний писем и рекомендаций государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам | 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 обеспеченииисходя 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 Никитовского района г.Горловка** |
| 1. | Заведующий сектором по вопросам труда и социально-трудовых отношений  | 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.  |