

## 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 Центральном аппарате Министерства юстиции и его территориальных органах

№ 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 подготовки <sup>1</sup>	профессионально-функциональным знаниям	профессионально-функциональным умениям
1	2	3	4	5	6	7
1	Центральный аппарат Министерства юстиции Донецкой Народной республики					
1.1	Главный специалист отдела координации и развития государственных услуг Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования профессионально-квалификационного уровня не ниже уровня специалитета, магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно – коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); служебного распорядка Министерства юстиции Донецкой Народной Республики (далее – Минюст ДНР); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах;

					<p>от 15.01.2020 № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ІНС «Об обращениях граждан»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 48-ІНС «О социальной защите инвалидов»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 46-ІНС «О противодействии терроризму»;</p> <p>Закон Донецкой Народной Республики от 09.06.2015 № 51-ІНС «О противодействии экстремистской деятельности»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 03.04.2020 № 73 «Об утверждении Положения о Едином регистрационном центре при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 03.04.2020 № 74 «Об утверждении Регламента работы Единого регистрационного центра при Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>Указ Главы Донецкой Народной Республики от 17.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»;</p> <p>иные акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, регламентирующие соответствующую сферу деятельности;</p> <p>международные договоры Донецкой Народной Республики;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; правил делового этикета и делового общения.</p>	<p>управления электронной почтой; подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>
1.2	Главный специалист отдела транспортного обеспечения Департамента административной деятельности	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего образования образовательно-квалификационно о уровня юридического,	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ	наличие профессиональных навыков, необходимых для: стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег, пользования

	и материально-технического обеспечения		экономического, технического, не ниже специалитета или направления подготовки магистратуры	специальности, направлению подготовки	<p>управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); служебного распорядка Минюста ДНР; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов Минюста ДНР в сфере делопроизводства и архивного дела, процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики; Положения об отделе транспортного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения Министерства юстиции Донецкой Народной Республики; Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики; иных организационно-распорядительных документов Минюста ДНР в сфере транспортного обеспечения; нормы делового общения; правил делового этикета; анализа и прогнозирования.</p>	<p>современной оргтехникой и программными продуктами, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; работать с большим объемом информации; адаптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач.</p>
1.3	Главный специалист отдела материально-технического обеспечения Департамента административной	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического, экономического или технического образования	наличие двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере соответствующей направлению деятельности структурного подразделения,

	деятельности и материально-технического обеспечения			специальности, направлению подготовки (юриспруденция, менеджмент, учет и аудит, финансы и кредит, экономика предприятий и т.д.)	<p>о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно - коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); служебного распорядка Минюста ДНР; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, Законов Донецкой Народной Республики, актов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: Положения о Минюсте ДНР, Положения о Департаменте, Положения об отделе, Инструкции по делопроизводству в Минюсте ДНР и другими нормативными правовыми актами.</p>	<p>обеспечение поставленных руководством задач, эффективного планирования использования служебного времени, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том же числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение планировать, коммуникативные умения, анализ и прогнозирование.</p>
1.4	Главный судебный пристав отдела по исполнению особо важных исполнительных производств Департамента судебных приставов	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования по образовательнo-квалификационнoму уровню специалист, магистр	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка), Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); служебного распорядка</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,</p>

					<p>Минюста ДНР; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: Положения о Минюсте ДНР, приказов и распоряжений Минюста ДНР, действующего законодательства Донецкой Народной Республики, регулирующего порядок осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц и иных нормативных правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики.</p>	<p>с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.</p>
2	Территориальные органы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
2.1	Начальник Куйбышевского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	«руководители» ведущая группа должностей	наличие высшего юридического образования по образовательному уровню не ниже бакалавра	без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка), Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства структурным подразделением, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений,
2.2	Заместитель начальника Ворошиловского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции					
2.3	Заместитель начальника Кировского отдела					

	судебных приставов Макеевского городского управления юстиции				<p>о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); служебного распорядка Минюста ДНР; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: Положения о Минюсте ДНР, приказов и распоряжений Минюста ДНР, действующего законодательства Донецкой Народной Республики, регулирующего порядок осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц и иных нормативных правовых актов, действующих на территории Донецкой Народной Республики.</p>	<p>стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями,</p>
--	--	--	--	--	--	--

						руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.	
2.4	Судебный пристав Центрально-Городского отдела судебных приставов Горловского городского управления юстиции	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования по образовательному уровню специалист, магистр	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки		наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;	
2.5	Главный специалист Ворошиловского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции		наличие высшего экономического образования по образовательному уровню специалист, магистр				наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.
2.6	Главный специалист Горняцкого отдела судебных приставов Макеевского городского управления юстиции						

2.7	Специалист 1 категории Ворошиловского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	«обеспечивающие специалисты» старшая группа должностей	наличие профессионального образования	без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки		наличие профессиональных навыков, необходимых для: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Министерства юстиции, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции;
2.8	Специалист 1 категории Калининского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции					
2.9	Специалист 2 категории Ворошиловского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции					
2.10	Главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего профессионального (технического, юридического или экономического) образования квалификационного уровня магистр или специалист	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка), Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов	наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.
2.11	Ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального (технического,	без предъявления требований		профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными



	и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции		юридического или экономического) образования по образовательнo-квалификационнoму уровню не ниже бакалавра	к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); служебного распорядка Минюста ДНР; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:</p> <p>знание нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание Положения о Минюсте ДНР, приказов и распоряжений Минюста ДНР.</p>	<p>продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Министерства юстиции Донецкой Народной Республики.</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.</p>
2.12	Специалист 1 категории отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции	«обеспечивающие специалисты» старшая группа должностей	наличие профессионального образования		<p>профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минюста ДНР, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.</p>	

						наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.
--	--	--	--	--	--	---

<sup>1</sup> для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трёх 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.