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[1]	профессионально-функциональным знаниям	профессионально-функциональным умениям
1.	Центральный аппарат Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
1.1	главный специалист отдела аналитики, статистики и отчетности Департамента экономики и финансов	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего образования (финансового, экономического, бухгалтерского, юридического) по образовательно-квалификационному уровню не ниже специалитета или 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); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; 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 в сфере бухгалтерского учета, основ управления, организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм	наличие профессиональных навыков, необходимых для обеспечения соблюдения бюджетного законодательства, контроля за использованием денежных и материальных ценностей, ведения бухгалтерского и аналитического учета финансово-хозяйственной деятельности, целевого и экономного расходования бюджетных средств, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с базами данных; управления электронной почтой и подготовки деловой корреспонденции; наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); эффективно планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения;

					и методов работы с применением автоматизированных средств управления; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-IIНС «О государственной гражданской службе»; Закона Донецкой Народной Республики № 13-IНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями); Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; Закона Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 14-IНС «О бухгалтерском учете и финансовой отчётности»; Закона Донецкой Народной Республики от 28.06.2019 № 46-IIНС«Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике»; наличие иных профессиональных знаний: знание плана и корреспонденции счетов бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях; основ делопроизводства; нормы делового общения; основ организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических лиц; правил делового этикета; анализа и прогнозирования.	эффективно планировать, работать с большим объемом информации; адоптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства.
1.2	главный специалист отдела по расчету заработной платы Департамента экономики и финансов	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования (экономическое, финансово-экономическое, бухгалтерское, юридическое), по образовательно-квалификационному уровню не ниже специалитета или 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); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда	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 базами данных;

					и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: порядок исчисления средней заработной платы, утвержденного постановлением КМУ от 08.02.1995 №100; Закон Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 27.02.2015.№14-ІНС; Закон Донецкой Народной Республики «Об оплате труда» от 06.03.2015 №19- ІНС; Закон Донецкой Народной Республики «Об отпусках» от 06.03.2015 №16- ІНС; Временный порядок Фонда социального страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Донецкой Народной Республики от 04.07.2016 №207; Временный порядок Фонда социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний Донецкой Народной Республики от 06 февраля 2020 № 17, с изменениями. наличие иных профессиональных знаний: форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; основ делопроизводства.	управления электронной почтой и подготовки деловой корреспонденции; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами; умения подготовки внутренних и исходящих документов; результативность выполняемой работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода в работе; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
1.3	ведущий специалист отдела физической защиты Департамента собственной безопасности	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования уровня не ниже бакалавриата, по направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение», либо иным специальностям и направлениям подготовки, содержащихся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для	без предъявления требования к стажу работы на государственной службе	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); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере	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

			которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки		законодательства Донецкой Народной Республики: Конституция Донецкой Народной Республики; КЗоТ Украины; Уголовный кодекс Донецкой Народной Республики; Уголовно-процессуальный кодекс Донецкой Народной Республики; Гражданский кодекс от 13.12.2019 № 81-IIНС, Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-IIНС; Закон Донецкой Народной Республики «Об оперативно-разыскной деятельности» от 24.08.2018 № 239-IНС; Закон «О государственной тайне» от 12.12.2014 № 03-IНС; Закон Донецкой Народной Республики «О противодействии терроризму» от 15 05.2015 № 46-IНС; Закон Донецкой Народной Республики «О гражданской обороне» от 13.02.2015 № 07-IНС; Закон Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан» от 20.02.2015 № 13-IНС; Указ Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики» и иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; наличие иных профессиональных знаний: форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.	редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение быстро и оперативно реагировать на ситуации, носящие угрозу жизни, здоровью и имуществу сотрудников.
1.4	главный специалист отдела организационного обеспечения и секретариат Департамента административной деятельности	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования или иного профессионально-го образования по квалификационно-му уровню не	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности,	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	наличие профессиональных навыков, необходимых для главного специалиста отдела: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, организации и выполнения, поставленных руководством задач, планирования работы, планирования служебного

	и материально-технического обеспечения		ниже специалитета или магистратуры	направлению подготовки	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); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики; Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-IIНС «О государственной гражданской службе»; Закона Донецкой Народной Республики № 13-IНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями); Указа Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»; Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; наличие иных профессиональных знаний: знание основ делопроизводства и документооборота.	времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, владение современной оргтехникой и необходимыми программными продуктами, оперативное осуществление поиска необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, создание, отправка и получение электронных сообщений с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями, работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать, умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками), с базами данных, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР; наличие профессиональных умений: мыслить стратегически (системно), конструктивного ведения диалога, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, умение управлять изменениями, оказание методической и консультативной помощи в пределах своей компетенции, работать с планово-отчетной документацией, подготавливать доклады, выступления, сообщения, проведения мониторингов и подготовки аналитических

						обзоров, систематического повышения квалификации, сотрудничества с коллегами, систематизации информации, делового письма, работы со служебными документами.
1.5	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Департамента государственной регистрации	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического или технического образования профессионально-квалификационного уровня не ниже специалитета, магистратуры	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа 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 функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: знание Указа Главы Донецкой Народной Республики № 145 от 16.05.2019 «Об утверждении Порядка предоставления платных услуг (выполнения работ) в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества», иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; наличие иных профессиональных знаний: знание направления деятельности отдела и специфики работы в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, 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, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов отдела; наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, умение управлять изменениями, коммуникативные умения, работа с программным обеспечением.
2.	Территориальные органы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
2.1	ведущий специалист Тельмановского	«специалисты» ведущая группа	наличие высшего юридического	без предъявления	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы

	районного управления юстиции	должностей	образования профессионально-квалификационного уровня не ниже бакалавриата	требований к стажу	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); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики; Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-IНС«О государственной гражданской службе»; Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-IНС«Об обращениях граждан»; Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 48-IНС «О социальной защите инвалидов»; Закон Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-IНС «О нормативных правовых актах»; Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 46-IНС«О противодействии терроризму»; Закон Донецкой Народной Республики от 09.06.2015 № 51-IНС«О противодействии экстремисткой деятельности»; Указ Главы Донецкой Народной Республики от 17.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»; иные акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, регулирующие соответствующую сферу деятельности; международные договоры Донецкой Народной Республики;	в сфере, соответствующей направлению деятельности Управления, 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; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

					наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; правил делового этикета и делового общения.	
2.2	начальник отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Докучаевского городского управления юстиции	«руководители» ведущая группа должностей	наличие высшего технического или управленческого образования профессионально-квалификационного уровня не ниже бакалавриата	наличие не менее трех лет стажа гражданской службы или стажа 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 функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: знание Указа Главы Донецкой Народной Республики № 145 от 16.05.2019 «Об утверждении Порядка предоставления платных услуг (выполнения работ) в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества», приказ Минюста ДНР от 19.08.2019 № 694-ОД «Об утверждении Порядка проведения технической инвентаризации объектов недвижимого имущества», приказ Минюста ДНР от 27.05.2019 № 447 «Об утверждении стоимости одного нормо-часа на работы и услуги в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества», иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих сферу технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; наличие иных профессиональных знаний: знание направления деятельности отдела и специфики работы в сфере технической	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, 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 временными 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

					инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.	к конфликту интересов; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
2.3	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Харцызского городского управления юстиции	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего технического, юридического или экономического образования профессионально - квалификационного уровня специалитет, магистратура	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа 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 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; наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, умение управлять изменениями.
2.4	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования по образовательно-квалификационному уровню не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки		
2.5	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Тельмановского районного управления юстиции					
2.6	специалист 1 категории отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления	«обеспечивающие специалисты» старшая группа должностей	наличие профессионально-го образования	без предъявления требований к стажу работы		профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному

	юстиции					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; наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.
2.7	заместитель начальника отдела судебных приставов Докучаевского городского управления юстиции	«руководители» ведущая группа должностей	наличие высшего юридического образования по образовательно-квалификационному уровню не ниже бакалавриата	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 о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов	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, 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

					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; наличие иных профессиональных знаний: 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.	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; наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями, руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
2.8	судебный пристав Ворошиловского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования по образовательно-квалификационному уровню специалитет, магистратура	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
2.9	главный специалист		наличие высшего			

	Киевского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции		экономического образования по образовательно-квалификационному уровню специалитет, магистратура			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; наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.
2.10	начальник отдела государственной регистрации вещных прав Макеевского городского управления юстиции	«руководители» ведущая группа должностей	наличие высшего юридического образования профессионально-квалификационного уровня не ниже бакалавриата	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; 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); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики:	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, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными
2.11	начальник отдела государственной регистрации вещных прав Дебальцевского городского управления юстиции					

					Закон Донецкой Народной Республики от 24.06.2016 № 141-IНС «О государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений)» (с изменениями); Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 17.12.2016 № 13-41 «Об утверждении Порядка государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений) и предоставления информации» (с изменениями и дополнениями), а также знание служебных документов, регулирующих сферу деятельности отдела применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста; наличие иных профессиональных знаний: знание форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.	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; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение руководить подчиненными, эффектно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
2.12	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Донецкого городского управления юстиции	«специалисты» главная группа должностей	наличие высшего юридического образования профессионально-квалификационного уровня не ниже	наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа по		наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в установленной сфере деятельности главного специалиста, обеспечения выполнения поставленных руководством задач,

2.13	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Макеевского городского управления юстиции		специалитета, магистратуры	специальности, направлению подготовки		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; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, умение управлять изменениями.
2.14	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Горловского городского управления юстиции					
2.15	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Докучаевского городского управления юстиции					
2.16	ведущий специалист отдела государственной регистрации вещных прав Макеевского городского управления юстиции	«специалисты» ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования профессионально-квалификационно-го уровня не ниже бакалавриата	без предъявления требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки		
2.17	ведущий специалист отдела государственной регистрации вещных прав Дебальцевского городского управления юстиции					

[1] 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.