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 профессионально-го 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.	начальник отдела по расчету заработной платы Департамента экономики и финансов	«руководители», главная группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования (финансового, экономического, бухгалтерского, юридического) не ниже уровня специалитет или магистратура	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, 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: Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-IIНС «О государственной гражданской службе»; Закон Донецкой Народной Республики № 13-IНС от 20.02.2015 «Об обращениях граждан» (с изменениями); Типовая инструкция 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 профессиональных навыков, необходимых для: руководства отделом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, контроля за использованием денежных и материальных ценностей, ведения бухгалтерского и аналитического учета финансово-хозяйственной деятельности Минюста ДНР, целевого и экономного расходования бюджетных средств, 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 управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно -

					Закон Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 14-IНС «О бухгалтерском учете и финансовой отчётности»; Закон Донецкой Народной Республики от 28.06.2019 № 46-IIНС«Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике»; наличие иных профессиональных знаний: Положение о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики; план и корреспонденция счетов бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях; постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам начисления заработной платы, удержания налогов и начисления взносов, организации бухгалтерского учета и составления отчетности, основ делопроизводства; нормы делового общения; основ организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических лиц; правил делового этикета; анализа и прогнозирования.	коммуникационных технологий в Минюсте ДНР, 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); эффективно планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управления изменениями; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; работать с большим объемом информации; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; адаптироваться к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; организовывать и проводить мониторинг применения законодательства; разрабатывать методические рекомендации, информационные и другие материалы.
1.2.	главный специалист отдела по расчету заработной платы	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования	без предъявления требований	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей

	Департамента экономики и финансов		(экономическое, финансово-экономическое, бухгалтерское, юридическое) не ниже уровня бакалавриата	к стажу	Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, 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: 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-IНС; Закон Донецкой Народной Республики «Об оплате труда» от 06.03.2015 №19- IНС; Закон Донецкой Народной Республики «Об отпусках» от 06.03.2015 №16- IНС; 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.	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; 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.	главный специалист учетно-финансового отдела Департамента экономики и финансов	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования (экономическое, финансово-экономическое,	без предъявления требований к стажу	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, основ управления, организации труда и делопроизводства; процесса	наличие профессиональных навыков, необходимых для: обеспечения правильного ведения бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Минюста ДНР,

			бухгалтерское, юридическое) не ниже уровня бакалавриата		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 основ законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 16.01.2020 № 91-IIНС; Закон «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» от 27.02.2015 № 14-IНС; Типовая инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики 16.10.2015 № 19-27; наличие иных профессиональных знаний: Положение о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики; план и корреспонденция счетов бухгалтерского учёта в бюджетных учреждениях; знание нормативных документов по вопросам организации бухгалтерского учета и составлению отчетности; знание налогового, статистического учета; знание порядка оформления бухгалтерских операций и организации документооборота; план и корреспонденцию счетов бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях; знание правил хранения бухгалтерских документов и защиты информации; основные принципы работы на компьютере и соответствующие программные средства; основ организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических лиц; правил делового этикета; анализа и прогнозирования.	в соответствии с действующими нормативными правовыми актами по финансовым вопросам и отдельными указаниями начальника отдела; осуществления контроля за обоснованным использованием денежных и материальных ценностей Минюста ДНР; отражения в бухгалтерском учете достоверной и в полном объеме информации о результатах деятельности, необходимой для оперативного управления бюджетными средствами (ассигнованиями) финансовыми и материальными (нематериальными) ресурсами; обеспечения соблюдения бюджетного законодательства, пользования 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, редактирования документации на высоком стилистическом уровне; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; подготовка внутренних и исходящих документов; результативность выполнения работы, дисциплина; знание смежных сфер, использование системного подхода к работе; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
1.4.	главный специалист отдела документационного обеспечения	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего юридического образования или иного высшего	без предъявления требований к стажу	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой	наличие профессиональных навыков, необходимых для главного специалиста отдела: работа в сфере,

	Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения		профессионально-го образования не ниже уровня бакалавриата		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: законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела; 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: Временных правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела	соответствующей направлению деятельности Отдела, обеспечения выполнения поставленных начальником отдела 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 Минюста ДНР; наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; управлять изменениями, работать с большим объемом информации; готовить проекты служебных документов; уметь оперативно и качественно исполнять поручения; свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции отдела; систематизировать, анализировать и обобщать информацию.

					Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 № 18, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.05.2019, регистрационный № 3185 и другие нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела; Правил об условиях хранения архивных документов, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 04.09.2017 № 26; иных нормативных правовых актов Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики; основ делопроизводства и документооборота.	
1.5.	ведущий специалист отдела документационного обеспечения Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего юридического или иного высшего профессионально-го образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	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: законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела; Закона Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-IIНС «О государственной гражданской службе»; Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-IНС «Об обращениях граждан»	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, обеспечения оперативного и качественного выполнения поставленных начальником отдела 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 Минюста ДНР, создания, отправки и получения электронных сообщений с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными

					(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: Временных правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 № 18, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.05.2019, регистрационный № 3185 и другие нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела; Правил об условиях хранения архивных документов, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 04.09.2017 № 26; иных нормативных правовых актов Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики; основ делопроизводства и документооборота.	сообщениями, включая работу с вложениями; наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, управлять изменениями; работать с большим объемом информации; оперативно и качественно исполнять поручения руководства.
1.6.	главный специалист отдела организации работы и контроля Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего юридического образования или иного высшего профессионально-го не ниже уровня бакалавриата	наличие не менее двух 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; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений	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 времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, владение современной

					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.	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.
1.7.	главный специалист отдела организации и контроля Департамента государственной службы и кадров	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	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, 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; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-IIНС «О государственной гражданской службе», актов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, регулирующих соответствующую сферу деятельности; наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства.	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; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
1.8.	главный специалист отдела организации исполнительного производства Департамента судебных приставов	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего юридического и (или) экономического образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	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, организации труда и делопроизводства;	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования

					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: знание действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц; наличие иных профессиональных знаний: Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, основ делопроизводства.	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: мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.
1.9.	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Департамента государственной регистрации	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	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, 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: 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,

					законодательства Донецкой Народной Республики: Временное положение о государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-16 (с изменениями); Правила государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 12 сентября 2019г. № 25-12; Порядок ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённый Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07.08.2019 № 21-6; Временный порядок ведения Государственного реестра актов гражданского состояния», утверждённый Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2018 № 11-4 (с изменениями); Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении размера и порядка взимания республиканской пошлины в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния» от 16.10.2015 № 19-11 (с изменениями); Временное положение о порядке заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-37; Временное положение о порядке предоставления и перечне платных услуг в отделах записи актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 09.04.2015 № 5-23 (с изменениями); Условия хранения книг записей актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07.08.2019 № 21-5; Порядок ведения отчётности отделами записи актов гражданского состояния Минюста ДНР,	с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР. наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.

					утверждённый приказом Минюста ДНР от 15.03.2019 № 186; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; наличие иных профессиональных знаний: иные нормативные правовые акты, информационно-методические письма в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния; методы применения профессиональных, в том числе инновационных, знаний технологического и методического характера; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства Донецкой Народной Республики; основы государственного устройства и управления; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.	
1.10.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Департамента государственной регистрации	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	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, 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: Закон Донецкой Народной Республики от 24.06.2016 № 141-IНС «О государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество и их ограничений (обременений)» (с изменениями);	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в установленной сфере деятельности главного специалиста, 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,

					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; 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.	подготовки деловой корреспонденции; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, умение управлять изменениями.
1.11.	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Департамента государственной регистрации	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего юридического или технического образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	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, 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: Указ 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	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;

					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 инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.	наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, умение управлять изменениями, коммуникативные умения, работа с программным обеспечением.
1.12.	главный специалист отдела аналитики и статистики Департамента государственной регистрации	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	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, 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: знание 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 сферу деятельности отдела применительно к исполнению должностных обязанностей главного специалиста; наличие иных профессиональных знаний: знание	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в установленной сфере деятельности главного специалиста, 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; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически), умение

					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.	планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, умение управлять изменениями.
2.	Территориальные органы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
2.1.	начальник Кировского отдела судебных приставов Макеевского городского управления юстиции	«руководители», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	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, 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: знание действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц; наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства.	наличие профессиональных навыков, необходимых для: руководства Отделом, 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 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,
2.2.	начальник отдела судебных приставов Новоазовского районного управления юстиции					
2.3.	начальник отдела судебных приставов Енакиевского городского управления юстиции					
2.4.	заместитель начальника Куйбышевского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции					
2.5.	заместитель начальника отдела судебных приставов Торезского городского управления юстиции					

						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, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.
2.6.	главный судебный пристав Пролетарского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	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, 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: знание действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц;	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, управления электронной почтой, подготовки деловой
2.7.	главный судебный пристав отдела судебных приставов Харцызского городского управления юстиции					
2.8.	главный судебный пристав отдела судебных приставов Енакиевского городского управления юстиции					
2.9.	старший судебный пристав Кировского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции					
2.10.	судебный пристав Буденновского отдела судебных приставов	«специалисты», старшая группа должностей	наличие профессионально-го образования	без предъявления требований		

	Донецкого городского управления юстиции		(«Юриспруденция», «Правоведение»)	к стажу	наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства.	корреспонденции; наличие профессиональных умений: мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.
2.11.	судебный пристав Кировского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции					
2.12.	судебный пристав Ленинского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции					
2.13.	судебный пристав Петровского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции					
2.14.	судебный пристав отдела судебных приставов Харцызского городского управления юстиции					
2.15.	судебный пристав Центрально-Городского отдела судебных приставов Горловского городского управления юстиции					
2.16.	главный специалист отдела судебных приставов Шахтерского горрайонного управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего экономического образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу		
2.17.	специалист 2 категории Калининского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	«обеспечивающие специалисты», старшая группа должностей	наличие профессионально-го образования	без предъявления требований к стажу	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, 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	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
2.18.	специалист 2 категории Ленинского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции					
2.19.	специалист 2 категории Советского отдела судебных приставов Макеевского городского					

	управления юстиции				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 действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц; наличие иных профессиональных знаний: знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной службы и по вопросам кадровой работы; основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; основ делопроизводства.	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.
2.20.	специалист 2 категории отдела судебных приставов Торезского городского управления юстиции					
2.21.	ведущий специалист сектора систематизации законодательства Донецкого городского управления юстиции	«специалисты», старшая группа должностей	наличие профессионально-го образования («Юриспруденция», «Правоведение»)	без предъявления требований к стажу	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, 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-IIНС «О государственной гражданской службе»; Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-IНС «Об обращениях граждан»; Закон Донецкой Народной Республики	наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы 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 и актов Минюста ДНР;
2.22.	главный специалист Макеевского городского управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата			
2.23.	ведущий специалист Макеевского городского управления юстиции	«специалисты», старшая группа должностей	наличие профессионально-го образования («Юриспруденция», «Правоведение»)			
2.24.	специалист 1 категории Макеевского городского управления юстиции	«обеспечивающие специалисты», старшая группа должностей	наличие профессионально-го образования			

					от 15.05.2015 № 48-ІНС «О социальной защите инвалидов»; Закон Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»; Закон Донецкой Народной Республики от 15.05.2015 № 46-ІНС «О противодействии терроризму»; Закон Донецкой Народной Республики от 09.06.2015 № 51-ІНС «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; нормативные правовые акты Минюста ДНР; наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; правил делового этикета и делового общения.	наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
2.25.	главный специалист отдела записи актов гражданского состояния Тельмановского районного управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	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, 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: 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,
2.26.	ведущий специалист Донецкого городского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции	«специалисты», старшая группа должностей	наличие профессиональ-ного образования («Юриспруденция», «Правоведение»)			
2.27.	ведущий специалист Калининского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции					
2.28.	ведущий специалист					

	Кировского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции				законодательства Донецкой Народной Республики: Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики, Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-IIНС «О государственной гражданской службе», Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-IНС «Об обращениях граждан», Временное положение о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденное Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 № 13-16 (с изменениями и дополнениями); Правила государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 12.09.2019 № 25-12; Порядок ведения учёта и отчётности об использовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также их хранения в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённый Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07.08.2019 № 21-6; Временный порядок ведения Государственного реестра актов гражданского состояния, утверждённый Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2018 № 11-4 (с изменениями); Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении размера и порядка взимания республиканской пошлины в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния» от 16.10.2015 № 19-11 (с изменениями); Временное положение о порядке заполнения бланков записей актов гражданского состояния и бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 № 10-37; Временное положение о порядке предоставления и перечне платных услуг в отделах записи актов гражданского состояния, утверждённое Постановлением Совета Министров Донецкой	с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР; наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
2.29.	ведущий специалист Куйбышевского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции					
2.30.	ведущий специалист Ленинского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции					
2.31.	ведущий специалист Пролетарского отдела записи актов гражданского состояния Донецкого городского управления юстиции					
2.32.	ведущий специалист Городского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции					
2.33.	ведущий специалист Горняцкого отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции					
2.34.	ведущий специалист Советского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции					
2.35.	ведущий специалист Червоногвардейского отдела записи актов гражданского состояния Макеевского городского управления юстиции					

2.36	ведущий специалист Городского отдела записи актов гражданского состояния Горловского городского управления юстиции				Народной Республики от 09.04.2015 № 5-23 (с изменениями); Условия хранения книг записей актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 07.08.2019 № 21-5; Порядок ведения отчётности отделами записи актов гражданского состояния Минюста ДНР, утверждённый приказом Минюста ДНР от 15.03.2019 № 186; иные акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, регламентирующие соответствующую сферу деятельности; наличие иных профессиональных знаний: основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.	
2.37.	ведущий специалист Никитовского отдела записи актов гражданского состояния Горловского городского управления юстиции					
2.38.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Дебальцевского городского управления юстиции					
2.39.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Докучаевского городского управления юстиции					
2.40.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Торезского городского управления юстиции					
2.41.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Харцызского городского управления юстиции					
2.42.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Ясиноватского горрайонного управления юстиции					
2.43.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Тельмановского районного управления юстиции					
2.44.	заместитель начальника	«руководители»,	наличие высшего	без	наличие базовых знаний, необходимых для	наличие профессиональных

	отдела государственной регистрации вещных прав Макеевского городского управления юстиции	ведущая группа должностей	профессионально-го образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	предъявления требований к стажу	замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, 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: 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; 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.	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 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.
2.45.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Горловского городского управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу		наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в установленной сфере деятельности главного специалиста, 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
2.46.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Донецкого городского управления юстиции					
2.47.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Макеевского городского управления юстиции					
2.48.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Новоазовского районного управления юстиции					
2.49.	ведущий специалист отдела государственной регистрации вещных прав Докучаевского городского управления юстиции	«специалисты», старшая группа должностей	наличие профессионально-го образования («Юриспруденция», «Правоведение»)			

						и достигать результата; коммуникативные умения, умение управлять изменениями.
2.50.	начальник отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Докучаевского городского управления юстиции	«руководители», ведущая группа должностей	наличие высшего технического или управленческого образования уровня не ниже бакалавриата	без предъявления требований к стажу	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, 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: Указ 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 инвентаризации, учета и оценки недвижимого	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 к конфликту интересов;

					имущества.	наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.
2.51.	главный специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего технического, юридического или экономического образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу		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,
2.52.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Докучаевского городского управления юстиции	«специалисты», старшая группа должностей	наличие профессионально-го технического, юридического или экономического образования			
2.53.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Макеевского городского управления юстиции					
2.54.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Харцызского городского управления юстиции					
2.55.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Тельмановского районного управления юстиции					
2.56.	ведущий специалист					

	отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции					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.
2.57.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Новоазовского районного управления юстиции					
2.58	специалист 1 категории отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Макеевского городского управления юстиции	«обеспечивающие специалисты», старшая группа должностей	наличие профессионально-го образования	без предъявления требований к стажу		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; наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.
2.59.	специалист 1 категории отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Харцызского городского управления юстиции					
2.60.	специалист 1 категории отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции					

3.	Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
3.1.	главный специалист отдела организации делопроизводства, формирования архивных фондов, сохранности и учета документов Республиканского нотариального архива	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионально-го образования по специальности, направлению подготовки: правоведение, документоведение и документационное обеспечение управления, история, экономика, менеджмент организации не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	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 РНА МИНЮСТ ДНР; порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности; наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-IIНС «О государственной гражданской службе»; Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-IНС «Об обращениях граждан» (с изменениями); Указ Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики»; Указ Главы Донецкой Народной Республики от 20.12.2017 № 368 «Об утверждении Положения о Республиканском нотариальном архиве Министерства юстиции Донецкой Народной Республики в новой редакции»; Закон Донецкой Народной Республики от 21.12.2018 № 08- IIНС «О нотариате»; Типовая инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, утвержденной Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 16.10.2015 № 19-27;	наличие профессиональных навыков, необходимых для главного специалиста отдела: работа в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела, обеспечение выполнения поставленных начальником отдела задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использование 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, управления электронной почтой, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, проведение научно-технической обработки документов, экспертизы ценности документов; наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; работать с архивными документами, в короткие сроки переключаться с одной задачи на другую; быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым.
3.2.	главный специалист отдела по вопросам работы с фондообразователями Республиканского нотариального архива					

					наличие иных профессиональных знаний: Правила нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике утвержденных приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 15.05.2019 № 399 (с изменениями и дополнениями); Временные правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 03.05.2019 № 18, зарегистрированных в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 27.05.2019, регистрационный № 3185 и другие нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела; Правила об условиях хранения архивных документов, утвержденных приказом Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 04.09.2017 № 26; Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, других учреждений, предприятий и организаций, с указанием сроков хранения документов, утвержденный приказом Министерства юстиции Украины от 12.04.2012 № 578/5 и зарегистрированным в Министерстве юстиции Украины 17.04.2012 № 571/20884; иные нормативные правовые акты Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики; основы делопроизводства, документооборота; основы организации работы по рассмотрению письменных и устных обращений юридических и физических лиц; нормы делового общения и правила делового этикета.	

[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.