

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 по вопросам профессионального образования и повышения квалификации Департамента международного права и связей с общественностью	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», «Правоведение», либо иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлению деятельности структурного подразделения	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; 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;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики «О государственной гражданской службе» от 15.01.2020 № 91-ІНС; Закон Донецкой Народной Республики «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики» от 03.04.2015 № 32-ІНС; Закон Донецкой Народной Республики «Консульский устав Донецкой Народной Республики» от 27.05.2016 № 134-ІНС; Закон Донецкой Народной Республики «О международных договорах Донецкой Народной Республики» от 29.06.2015 № 66-ІНС; Закон Донецкой Народной Республики «Об обращениях граждан» от 20.02.2015 № 13-ІНС; Закон Донецкой Народной Республики «О нормативных правовых актах» от 07.08.2015 № 72-ІНС; Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 № 55-ІНС;</p>	наличие профессиональных навыков, необходимых для: ведения деловых переговоров; разработки проектов нормативных правовых актов и локальных нормативных актов; подготовки документов правового характера; проведения экспертизы проектов правовых актов; эффективного планирования рабочего времени; обеспечения выполнения задач, анализа и прогнозирования; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами Донецкой Народной Республики; работы со служебными документами; сбора и систематизации информации; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; адаптации к новой ситуации и принятию новых подходов в решении задач; анализа и обобщения информации по вопросам деятельности отдела; ведения реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении; осуществления лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности в сфере образования; работы с системой подготовки кадров; разработки учебных планов; организации проведения мероприятий в области образования, науки, воспитания, молодежной политики и прочих; организации предоставления дополнительного профессионального образования;
						наличие профессиональных умений:

					<p>Указ Главы Донецкой Народной Республики «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики» от 27.05.2019 № 158;</p> <p>Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики» от 16.10.2015 № 19-27;</p> <p>Постановление Правительства Донецкой Народной Республики «Об утверждении Порядка представления, нормативных правовых актов на государственную регистрацию и проведения их государственной регистрации» от 05.12.2019 № 39-13;</p> <p>а также иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности отдела;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления; основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере международного сотрудничества, связей с общественностью, образования, науки, воспитания и молодежной политики; структуры и полномочий органов государственной власти; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; передовой отечественный и зарубежный опыт развития образования, науки, воспитания и реализации молодежных проектов и программ, форумов, конкурсов и иных мероприятий; особенностей осуществления контрольно-надзорной деятельности в сфере образования; особенностей стратегического планирования развития системы образования и науки; подходов к оценке эффективной деятельности организации системы образования, науки, воспитания и молодежной политики; государственной стратегии развития образования, науки, воспитания и молодежной политики; процесса разработки порядка проведения учебной и производственной практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования; понятия, целей и приоритетных задач государственной молодежной политики; видов молодежных организаций; инфраструктуры молодежной политики; технологий реализации и информационной поддержки молодежных проектов и программ.</p>	<p>работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике; организовать взаимодействие со структурными подразделениями Минюста ДНР, с другими государственными органами, ведомствами, контроль, анализ, прогнозирование последствий принимаемых решений; деловое общение; использовать официально-деловой стиль при составлении документов; консультировать по вопросам деятельности отдела; работать с Государственной информационной системой нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и иными справочными правовыми системами; применять правила юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов; пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями; управлять электронной почтой, использовать графические объекты в электронных документах; разработка положений и регламентов проведения, формирование единого календарного плана и проведение мероприятий в сфере образования, науки, воспитания и молодежной политики; разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять планы, программы, прогнозы в сфере деятельности отдела.</p>
1.2.	главный специалист отдела по вопросам адвокатуры и оценочной деятельности Департамента организации и контроля государственных и юридических услуг	«специалист», ведущая группа должностей	наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления и организации труда и делопроизводства; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства</p>	<p>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</p>

					<p>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;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Конституция Донецкой Народной Республики; Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики; Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»; Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ІНС «Об обращениях граждан»; Закон Донецкой Народной Республики от 07.08.2015 № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»; Закон Донецкой Народной Республики от 10.03.2017 № 161-ІНС «Об оценочной деятельности»; Закон Донецкой Народной Республики от 24.09.2020 № 199-ІНС «Об адвокатуре и адвокатской деятельности»; 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»;</p> <p>Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики № 2-29 от 26.04.2017 «Об утверждении размера и порядка платы за сдачу квалификационного экзамена для приобретения права на занятие адвокатской деятельностью»;</p> <p>Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики № 5-21 от 09.04.2015 «Об утверждении Временного положения о предоставлении бесплатной правовой вторичной правовой помощи»;</p> <p>Положение о Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, утвержденное Указом Главы Донецкой Народной Республики от 27.05.2019 № 158; иные акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, регулирующие соответствующую сферу деятельности; международные договоры Донецкой Народной Республики;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления, основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере адвокатуры и оценочной деятельности, основ процедуры разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов, правил юридической техники, правил делового этикета и делового общения.</p>	<p>и программными продуктами; управления электронной почтой; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; подготовки деловой корреспонденции и актов Минюст ДНР;</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями; составлять планы, отчеты, доклады; осуществлять подготовку аналитических справок, иных документов в рамках установленной сферы деятельности; подготовка деловых писем; использование правила юридической техники и официально-делового стиля для составления деловых писем; прием, учет, обработка корреспонденции, ее комплектование и хранение; работа с информационно-правовыми системами; работа с нормативными правовыми актами; подготовка проектов разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Донецкой Народной Республики в сфере деятельности структурного подразделения; применение законов и иных нормативных актов.</p>
1.3.	главный специалист отдела правовой работы	«специалисты», ведущая группа	наличие высшего юридического	без предъявления требований	наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание:	наличие профессиональных навыков, необходимых для:

	и государственных закупок Департамента административной деятельности и материально-технического обеспечения	должностей	образования или иного высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата	к стажу	<p>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 и делового этикета; 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).</p> <p>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 Донецкой Народной Республики, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: Положения о Минюсте ДНР, порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности.</p>	<p>оперативного принятия и реализации управленческих решений, взаимодействия с другими структурными подразделениями, планирования работы, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, систематического повышения профессиональных знаний;</p> <p>наличие профессиональных умений: планирование и организация своей служебной деятельности; анализ и обобщение информации; подготовка информационных и аналитических материалов; нахождение путей решения возникающих проблем и поставленных начальником отдела задач; объективное рассмотрение вопросов в рамках своей компетенции; быстрое переключение внимания с одной служебной задачи на другую; организация конструктивного взаимодействия с другими государственными органами, государственными гражданскими служащими, организациями, гражданами; аргументированное обоснование решения, отстаивания собственной точки зрения; владение приемами межличностных отношений; владение официальным деловым стилем письма; подготовка и оформление служебных документов; работа с большим массивом информации; быстрый поиск различной информации, необходимой для осуществления служебной деятельности.</p>
1.4.	ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния Департамента государственной регистрации	«специалист», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального 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	наличие профессиональных навыков: мыслить системно; достигать результата; работать в стрессовых условиях; эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и реализовывать решения; анализировать, прогнозировать последствия, видеть перспективу; владеть приемами работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; соблюдать этику делового

					<p>функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера); порядка работы со служебной информацией; правил охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Временного положения о государственной регистрации актов гражданского состояния» от 22.07.2015 № 13-16 (с изменениями); Правила государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённые Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 12.09.2019 № 25-12; Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики «Об утверждении Временного порядка ведения Государственного реестра актов гражданского состояния» от 16.10.2018 № 11-4 (с изменениями); Инструкция по делопроизводству в органах государственной регистрации актов гражданского состояния, утверждённая приказом Министерства юстиции Донецкой Народной Республики от 12.03.2020 № 177-ОД; иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <p>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.</p>	<p>общения;</p> <p>наличие профессиональных умений: планировать и рационально использовать служебное время; использовать коммуникативные навыки; совершенствовать свой профессиональный уровень; использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникации; адаптироваться к новой ситуации и находить решения поставленных задач.</p>
2.	Территориальные органы Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
2.1.	главный специалист Новоазовского районного управления юстиции	«специалист», ведущая группа должностей	наличие высшего юридического 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	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;
2.2.	ведущий специалист Новоазовского районного управления юстиции	«специалист», старшая группа должностей				
2.3.	ведущий специалист Макеевского городского управления юстиции					

					<p>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;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики; Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»; Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ІНС «Об обращениях граждан»; Закон Донецкой Народной Республики 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 экстремистской 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;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; правил делового этикета и делового общения.</p>	<p>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;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>
2.4.	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 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 навыков, необходимых для: работы в установленной сфере деятельности главного/ведущего 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,
2.5.	ведущий специалист отдела технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества Донецкого городского управления юстиции	«специалисты», старшая группа должностей				

					<p>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;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: знание направления деятельности отдела и специфики работы в сфере технической инвентаризации, учета и оценки недвижимого имущества.</p>	<p>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;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, умение управлять изменениями.</p>
2.6.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Донецкого городского управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, 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;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики от 24.06.2016 № 141-ИНС «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,</p>	<p>наличие профессиональных навыков, необходимых для: работы в установленной сфере деятельности главного/ведущего 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;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически), умение планировать, рационально использовать служебное</p>
2.7.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Горловского городского управления юстиции					
2.8.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Макеевского городского управления юстиции, три вакансии					
2.9.	главный специалист отдела государственной регистрации вещных прав Новозовского районного управления юстиции					
2.10.	ведущий специалист отдела государственной регистрации вещных прав Докучаевского городского управления юстиции	«специалисты», старшая группа должностей				
2.11.	ведущий специалист отдела государственной регистрации вещных прав					

	Амвросиевского районного управления юстиции				<p>регулирующих сферу деятельности отдела применительно к исполнению должностных обязанностей;</p> <p>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.</p>	<p>время и достигать результата; коммуникативные умения, умение управлять изменениями.</p>
2.12.	ведущий специалист Калининского отдела записи актов гражданского состояния Горловского городского управления юстиции	«специалисты», старшая группа должностей	наличие высшего профессионального образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданского служащего, 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;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики, Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе», Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ПНС «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</p>	<p>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, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции и актов Минюста ДНР;</p> <p>наличие профессиональных умений: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p>

					<p>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, утверждённый приказом Минюста ДНР от 15.03.2019 № 186; иные акты Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики, регламентирующие соответствующую сферу деятельности;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: основные направления и приоритеты государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.</p>	
2.13.	начальник Буденновского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	«руководители», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, 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;</p> <p>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;</p>	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,

					<p>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.</p>	<p>управления электронной почтой, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;</p> <p>наличие профессиональных умений: 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.</p>
2.14.	главный судебный пристав Пролетарского отдела судебных приставов Донецкого городского управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования («Юриспруденция», «Правоведение») не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований к стажу	<p>наличие базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, включая знание: государственного языка Донецкой Народной Республики (русского языка); Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе; основ управления, 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;</p> <p>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;</p>	<p>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 корреспонденции;</p>
2.15.	судебный пристав Никитовского отдела судебных приставов Горловского городского управления юстиции	«специалисты», старшая группа должностей				
2.16.	главный специалист отдела судебных приставов Новоазовского районного управления юстиции	«специалисты», ведущая группа должностей	наличие высшего экономического образования не ниже уровня бакалавриата	без предъявления требований 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.	наличие профессиональных умений: мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.
2.17.	специалист 2 категории отдела судебных приставов Ясиноватского горрайонного управления юстиции	«обеспечивающие специалисты», старшая группа должностей	наличие профессионального образования	без предъявления требований к стажу		<p>профессиональные навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности Минюста ДНР, реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.</p> <p>наличие профессиональных умений: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения, управлять изменениями.</p>
3.	Республиканский нотариальный архив Министерства юстиции Донецкой Народной Республики					
3.1.	главный специалист отдела по вопросам работы с фондообразователями Республиканского нотариального архива	«специалист», ведущая группа должностей	наличие высшего профессионального образования не ниже уровня бакалавриата по специальностям, направлениям	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	наличие профессиональных навыков, необходимых для главного/ведущего 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-
3.3.	ведущий специалист отдела по вопросам работы с фондообразователями Республиканского нотариального архива	«специалист», старшая группа должностей	подготовки, соответствующим направлению деятельности структурного подразделения		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	с информационно-

				<p>и пожарной безопасности;</p> <p>наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Донецкой Народной Республики: Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»; Закона Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ПНС «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- ПНС «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;</p> <p>наличие иных профессиональных знаний: Правила нотариального делопроизводства в Донецкой Народной Республике, утвержденные 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, зарегистрированные 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</p>	<p>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;</p> <p>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.</p>
--	--	--	--	---	---

					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.