

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 Министерстве информации Донецкой Народной Республики

№ 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	2	3	4	5	6	7
Отдел контроля и анализа деятельности отраслевых предприятий						
1	Главный специалист отдела контроля и анализа деятельности отраслевых предприятий	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура) по направлению подготовки «Учет и аудит», «Экономика», «Финансы и кредит»	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	Наличие профессионально – функциональных знаний, включая знания: - государственного языка Донецкой Народной Республики; - Конституции Донецкой Народной Республики; - Закона Донецкой Народной Республики от 20 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»; - Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»; - Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ІНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики»; - Закона Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015	Наличие профессионально – функциональных умений: - взаимодействовать с другими государственными органами, общественными объединениями и иными организациями в рамках своих полномочий; - работать с компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением; - эффективно организовывать взаимодействие между структурными подразделениями Министерства информации, отраслевыми предприятиями; - готовить проекты служебных документов и владеть навыками делового письма; - уметь работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;

				<p>года № 13-ІНС «Об обращениях граждан»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 07 августа 2020 года № 174-ІНС «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;</p> <p>- Положения о Министерстве информации Донецкой Народной Республики, утвержденное Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 августа 2018 года № 10-37;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 12 декабря 2014 года № 03-ІНС «О государственной тайне»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 29 мая 2015 года № 51-ІНС «О противодействии экстремистской деятельности»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 года № 61-ІНС «О персональных данных»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 29 июня 2015 года № 59-ІНС «О средствах массовой информации»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 07 августа 2015 года № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»;</p> <p>- трудового законодательства;</p> <p>- законодательства в сфере противодействия коррупции;</p> <p>- бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности;</p>	<p>- эффективно планировать профессиональную служебную деятельность;</p> <p>- знать и иметь навыки организации и ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской и бюджетной отчетности;</p> <p>- эффективно планировать служебное время;</p> <p>- свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>- уметь систематизировать, анализировать и обобщать информацию;</p> <p>- уметь формулировать и аргументировать точку зрения.</p> <p>- иметь навыки разработки планов, подготовки отчетов и документов аналитического характера;</p> <p>- уметь работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе управления, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных;</p> <p>- оперативно и качественно исполнять поручения начальника отдела.</p>
--	--	--	--	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> - порядка организации бухгалтерского учета; - правил и норм охраны труда, техники безопасности; - правил делопроизводства и документооборота; - норм этики делового общения; - порядка работы со служебной информацией; - основ государственного управления; - иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей 	
Отдел экономического планирования и бухгалтерского учета						
2	Главный специалист отдела экономического планирования и бухгалтерского учета	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование (специалитет, магистратура) по направлению подготовки «Бухгалтерский учет», «Учет и аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии», «Юриспруденция»	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	Наличие профессионально – функциональных знаний, включая знания: <ul style="list-style-type: none"> - государственного языка Донецкой Народной Республики; - Конституции Донецкой Народной Республики; - Закона Донецкой Народной Республики от 20 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»; - Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»; - Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ІНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики»; - Закона Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 	Наличие профессионально – функциональных умений: <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с другими государственными органами, общественными объединениями и иными организациями в рамках своих полномочий; - работать с компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением; - эффективно организовывать взаимодействие между структурными подразделениями Министерства информации, отраслевыми предприятиями; - готовить проекты служебных документов и владеть навыками делового письма; - уметь работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике;

				<p>года № 13-ІНС «Об обращениях граждан»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 07 августа 2020 года № 174-ІНС «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;</p> <p>- Положения о Министерстве информации Донецкой Народной Республики, утвержденное Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 августа 2018 года № 10-37;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 12 декабря 2014 года № 03-ІНС «О государственной тайне»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 29 мая 2015 года № 51-ІНС «О противодействии экстремистской деятельности»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 года № 61-ІНС «О персональных данных»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 29 июня 2015 года № 59-ІНС «О средствах массовой информации»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 07 августа 2015 года № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»;</p> <p>- трудового законодательства;</p> <p>- законодательства в сфере противодействия коррупции;</p> <p>- бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности;</p>	<p>- эффективно планировать профессиональную служебную деятельность;</p> <p>- знать и иметь навыки организации и ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской и бюджетной отчетности;</p> <p>- эффективно планировать служебное время;</p> <p>- свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции отдела;</p> <p>- уметь систематизировать, анализировать и обобщать информацию;</p> <p>- уметь формулировать и аргументировать точку зрения.</p> <p>- иметь навыки разработки планов, подготовки отчетов и документов аналитического характера;</p> <p>- уметь работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе управления, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных;</p> <p>- оперативно и качественно исполнять поручения начальника отдела;</p> <p>- знать принципы, методы и способы организации экономического планирования и ведения бухгалтерского учета;</p> <p>- знать виды и методы анализа деятельности предприятий, ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим</p>
--	--	--	--	---	---

					<ul style="list-style-type: none"> - порядка организации бухгалтерского учета; - правил и норм охраны труда, техники безопасности; - правил делопроизводства и документооборота; - норм этики делового общения; - порядка работы со служебной информацией; - основ государственного управления; - иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей 	<p>законодательством Донецкой Народной Республики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать соблюдение требований нормативно-правовых актов относительно использования финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов; - осуществлять принятие и отражение в бухгалтерском учете надлежаще оформленных первичных документов по закрепленному направлению работы
3	Ведущий специалист отдела экономического планирования и бухгалтерского учета	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Бухгалтерский учет», «Учет и аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии», «Юриспруденция»	Без предъявления требований к стажу работы	<p>Наличие профессионально – функциональных знаний, включая знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - государственного языка Донецкой Народной Республики; - Конституции Донецкой Народной Республики; - Закона Донецкой Народной Республики от 20 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»; - Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ІНС «О государственной гражданской службе»; - Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ІНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики»; - Закона Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 года № 13-ІНС «Об обращениях граждан»; 	<p>Наличие профессионально – функциональных умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с другими государственными органами, общественными объединениями и иными организациями в рамках своих полномочий; - работать с компьютерной и другой оргтехникой, программным обеспечением; - эффективно организовывать взаимодействие между структурными подразделениями Министерства информации, отраслевыми предприятиями; - готовить проекты служебных документов и владеть навыками делового письма; - уметь работать с нормативными правовыми актами, применять их на практике; - эффективно планировать профессиональную служебную деятельность;

				<ul style="list-style-type: none"> - Закона Донецкой Народной Республики от 07 августа 2020 года № 174-ПНС «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»; - Положения о Министерстве информации Донецкой Народной Республики, утвержденное Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 августа 2018 года № 10-37; - Закона Донецкой Народной Республики от 12 декабря 2014 года № 03-ПНС «О государственной тайне»; - Закона Донецкой Народной Республики от 29 мая 2015 года № 51-ПНС «О противодействии экстремистской деятельности»; - Закона Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 года № 61-ПНС «О персональных данных»; - Закона Донецкой Народной Республики от 29 июня 2015 года № 59-ПНС «О средствах массовой информации»; - Закона Донецкой Народной Республики от 07 августа 2015 года № 72-ПНС «О нормативных правовых актах»; - трудового законодательства; - законодательства в сфере противодействия коррупции; - бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности; - порядка организации бухгалтерского учета; 	<ul style="list-style-type: none"> - знать и иметь навыки организации и ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской и бюджетной отчетности; - эффективно планировать служебное время; - свободно ориентироваться в вопросах, относящихся к компетенции отдела; - уметь систематизировать, анализировать и обобщать информацию; - уметь формулировать и аргументировать точку зрения. - иметь навыки разработки планов, подготовки отчетов и документов аналитического характера; - уметь работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в операционной системе управления, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных; - оперативно и качественно исполнять поручения начальника отдела; - знать принципы, методы и способы организации экономического планирования и ведения бухгалтерского учета; - знать виды и методы анализа деятельности предприятий, ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;
--	--	--	--	---	---

					<ul style="list-style-type: none"> - правил и норм охраны труда, техники безопасности; - правил делопроизводства и документооборота; - норм этики делового общения; - порядка работы со служебной информацией; - основ государственного управления; - иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей 	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать соблюдение требований нормативно-правовых актов относительно использования финансовых, материальных (нематериальных) и информационных ресурсов; - осуществлять принятие и отражение в бухгалтерском учете надлежаще оформленных первичных документов по закрепленному направлению работы
--	--	--	--	--	---	--