

## 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	к базовым знаниям и умениям	знания в сфере законодательства	профессионально-функциональным знаниям	профессиональным умениям
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>Информационно-аналитический отдел</b>								
1	Главный специалист отдела информационно-аналитического	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Журналистика», «Филология», «Лингвистика», «История», иные специальности направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	- Знание основ государственного языка; - Знание основ Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, противодействия коррупции, организационно-распорядительных документов Правительства Донецкой Народной Республики. Министерства информации Донецкой Народной	- Конституции Донецкой Народной Республики; - Закона Донецкой Народной Республики от 3 апреля 2015 года № 32-ІНС «О системе государственной службы Донецкой Народной Республики»; - Закона Донецкой Народной Республики от 7 августа 2015 года № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»; - Закона Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 года № 13-ІНС «Об	Наличие профессионально – функциональных знаний, включая знания основных моделей связей с общественностью – особенности связей с общественностью в органах исполнительной власти, понятие форм и методов работы со средствами массовой информации, знание английского языка; понятия форм и методов работы со средствами массовой	Наличие профессиональных – функциональных умений: - уметь работать с базами данных; - уметь разрабатывать аналитические, информационные и другие материалы; - уметь планировать и организовывать свое рабочее время; - обладать навыком делового общения;

			<p>законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки</p>	<p>Республики (по видам деятельности);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения; требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб сообщений и социальных сетей; требования по обеспечению безопасности информации при использовании</li> </ul>	<p>обращения граждан;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»;</li> <li>- Закона Донецкой Народной Республики от 29 июня 2015 г. № 59-ПНС «О средствах массовой информации»;</li> <li>- актов Главы Донецкой Народной Республики в отношении государственной гражданской службы; законодательства в сфере противодействия коррупции;</li> <li>- Правил аккредитации журналистов средств массовой информации, зарегистрированных в донецкой Народной Республике от 17 декабря 2016 г. № 13-25;</li> </ul>	<p>информации, знания иностранных языков</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладать навыком составления делового письма;</li> <li>- обладать навыком публичных выступлений;</li> <li>- обладать навыком работы на офисной оргтехнике и компьютере, а также с необходимым программным обеспечением;</li> <li>- уметь подготавливать методические рекомендации и разъяснения;</li> <li>- уметь подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;</li> <li>- умение выполнять перевод текстов с английского языка.</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	---

					<p>удаленного доступа к информационным ресурсам; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителя, внешних дисков в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильных телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);</p> <p>- Знание основ положений законодательства Донецкой Народной Республики о персональных данных. Включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.</p> <p>- Основные знания и умения по</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>применению персонального компьютера: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать с базами нормативных правовых документов; умение создавать. Отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных систем обмена электронными сообщениями. Включая работу вложениями; умение работать с текстовыми документами. Электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование. форматирование.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами; - Требования к общим и управленческим умениям: общие умения (умение мыслить системно - стратегически); умение планировать. рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к изменениям - умение управлять изменениями); управленческие умения (умение эффективно планировать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения).			
<b>Отдел электронных СМИ и интернет-ресурсов</b>								
2	Главный специалист отдел электронных СМИ и интернет-ресурсов	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»,	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	- Знание основ государственного языка; - Знание основ Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о	- Конституции Донецкой Народной Республики; - Закона Донецкой Народной Республики от 3 апреля 2015 года № 32–ІНС «О системе государственной	Наличие профессионально – функциональных знаний, включая знания основных моделей связей с общественностью – особенности связей	Наличие профессиональных – функциональных умений: -уметь работать с базами данных;

			<p>«Журналистика», «Фило-логия», «Лингвистика», «История», иные специальности направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной Республики установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки</p>	<p>государственной гражданской службе, противодействия коррупции, организационно-распорядительных документов Правительства Донецкой Народной Республики. Министерства информации Донецкой Народной Республики (по видам деятельности);</p> <p>- Знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения; требования к надежности паролей; порядок работы со</p>	<p>службы Донецкой Народной Республики»;</p> <p>– Закона Донецкой Народной Республики от 7 августа 2015 года № 72–ІНС «О нормативных правовых актах»;</p> <p>– Закона Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 года № 13–ІНС «Об обращениях граждан»;</p> <p>– Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91–ІНС «О государственной гражданской службе»;</p> <p>– Закона Донецкой Народной Республики от 29 июня 2015 г. № 59-ІНС «О средствах массовой информации»;</p> <p>– актов Главы Донецкой Народной Республики в отношении государственной гражданской службы; законодательства в сфере противодействия коррупции;</p> <p>- Правил аккредитации журналистов средств</p>	<p>с общественностью в органах исполнительной власти, понятие форм и методов работы со средствами массовой информации, знание английского языка; понятий форм и методов работы со средствами массовой информации, знания иностранных языков</p>	<p>- уметь разрабатывать аналитические, информационные и другие материалы;</p> <p>- уметь планировать и организовывать свое рабочее время;</p> <p>- обладать навыком делового общения;</p> <p>- обладать навыком составления делового письма;</p> <p>- обладать навыком публичных выступлений;</p> <p>- обладать навыком работы на офисной оргтехнике и компьютере, а также с необходимым программным обеспечением;</p> <p>- уметь подготавливать методические рекомендации и разъяснения;</p> <p>- уметь подготавливать аналитические, информационны</p>
--	--	--	--	---	--	---	---

					<p>служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб сообщений и социальных сетей; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителя, внешних дисков в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильных телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);</p> <p>- Знание основ положений законодательства Донецкой Народной Республики о персональных данных. Включая:</p>	<p>массовой информации, зарегистрированных в донецкой Народной Республике от 17 декабря 2016 г. № 13-25.</p>	<p>е и другие материалы;- умение выполнять перевод текстов с английского языка.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

					<p>понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.</p> <p>- Основные знания и умения по применению персонального компьютера: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать с базами нормативных правовых документов; умение создавать.</p> <p>Отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных систем обмена</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--



					<p>электронными сообщениями. Включая работу вложениями; умение работать с текстовыми документами. Электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование. форматирование. сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами;</p> <p>- Требования к общим и управленческим умениям: общие умения (умение мыслить системно - стратегически); умение планировать. рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к изменениям - умение управлять изменениями); управленческие умения (умение эффективно</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					планировать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения).			
<b>Отдел экономического планирования и бухгалтерского учёта</b>								
3	Главный специалист отдела экономического планирования и бухгалтерского учёта	Категория «специалисты», главная группа должностей	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки: «Бухгалтерский учет», «учет и аудит», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление на предприятии», «Юриспруденция», иные специальности направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности.	Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки	- Знание основ государственного языка; - Знание основ Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, противодействия коррупции, организационно-распорядительных документов Правительства Донецкой Народной Республики. Министерства информации Донецкой Народной Республики (по видам деятельности); - Знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, в том числе сведениями	- Закон Донецкой Народной Республики от 30.11.2018 № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики»; - Закон Донецкой Народной Республики от 15.01.2020 № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»; - Закон Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 14-ПНС «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности»; - Закон Донецкой Народной Республики от 21.08.2015 № 76-ПНС «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности»; - Гражданский кодекс Донецкой Народной Республики; - Закон Донецкой Народной Республики от 28.06.2019 № 46-	Принципы, методы и способы организации ведомственного контроля; виды и методы анализа деятельности предприятий; порядок (процедура) составления и представления предприятиями финансовой отчетности; ведение бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики с использованием унифицированной автоматизированной системы бухгалтерского учета и отчетности; обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов относительно использования финансовых, материальных	Осуществление проверок выполнения государственного заказа и целевого использования средств Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики, проверок финансово-хозяйственной деятельности отраслевых подведомственных предприятий, текущего контроля и анализа бухгалтерской и финансовой отчетности; осуществление контроля в части составления, своевременности внесения изменений и выполнения финансовых планов,

					ограниченного доступа; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения; требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб сообщений и социальных сетей; требования по обеспечению безопасности информации при удаленном доступе к информационным ресурсам; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителя, внешних дисков в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильных	ПНС «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике»; - Закон Донецкой Народной Республики от 25.12.2015 № 99-ИНС «О налоговой системе»; - Закон Донецкой Народной Республики от 20.02.2015 № 13-ИНС «Об обращениях граждан»; - Постановление Правительства Донецкой Народной Республики от 20.06.2019 № 11-6 «О мерах по повышению эффективности использования государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения государственных предприятий»; - нормативные правовые акты необходимые для выполнения должностных обязанностей, предусмотренных	(нематериальных) и информационных ресурсов; Составление бухгалтерской, налоговой, финансовой и статистической отчетности и ее своевременное предоставление в органы Казначейства, статистики, налоговые органы и внебюджетные фонды, обеспечение начисления и своевременного перечисления налогов и сборов в Республиканский бюджет, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, а также иных платежей в соответствии с действующим законодательством.	Программ деятельности и Стратегий развития отраслевых подведомственных предприятий; проведение анализа эффективности деятельности отраслевых подведомственных предприятий.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);</p> <p>- Знание основ положений законодательства Донецкой Народной Республики о персональных данных. Включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.</p> <p>- Основные знания и умения по применению персонального компьютера: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение</p>	<p>должностным регламентом.</p>		
--	--	--	--	---	---------------------------------	--	--

					<p>работать с базами нормативных правовых документов; умение создавать.</p> <p>Отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных систем обмена электронными сообщениями.</p> <p>Включая работу вложениями; умение работать с текстовыми документами.</p> <p>Электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование. форматирование. сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами;</p> <p>- Требования к общим и управленческим умениям: общие умения (умение мыслить системно - стратегически); умение</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					планировать. рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к изменениям - умение управлять изменениями); управленческие умения (умение эффективно планировать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения).			
<b>Сектор правового обеспечения</b>								
4	Ведущий специалист сектора правового обеспечения	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее юридическое образование по на- правлению подготовки: «юриспруденция», иные специальности и направления подготовки, соответствующие функциям и задачам по данному направлению деятельности.	Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или же к стажу работы по специальности, направлению подготовки	- Знание основ государственного языка; - Знание основ Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, противодействия коррупции, организационно- распорядительных документов Правительства Донецкой Народной Республики. Министерства информации	- действующее законодательство Донецкой Народной Республики.	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	Наличие профессиональн о – функциональных умений: - знать понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - знать понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - знать этапы, ключевые принципы и

					<p>Донецкой Народной Республики (по видам деятельности);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения; требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб сообщений и социальных сетей; требования по обеспечению безопасности информации при</li> </ul>		<p>Народной Республики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе»;</li> <li>- Закона Донецкой Народной Республики от 30 ноября 2018 года № 02-ПНС «О Правительстве Донецкой Народной Республики»;</li> <li>- Закона Донецкой Народной Республики от 20 февраля 2015 года № 13-ПНС «Об обращениях граждан»;</li> <li>- Закона Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 года № 61-ПНС «О персональных данных»;</li> <li>- Закона Донецкой Народной Республики от 29 июня 2015 года № 59-ПНС «О средствах массовой информации»;</li> </ul>	<p>технологии разработки нормативных правовых актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать понятие и процедуру рассмотрения обращений граждан;</li> <li>- иметь навыки разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;</li> <li>- уметь работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе Интернет, электронной почтой;</li> <li>- уметь работать с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;</li> <li>- уметь работать с системами управления электронными</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	---	--

				<p>использовании удаленного доступа к информационным ресурсам; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителя, внешних дисков в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильных телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);</p> <p>- Знание основ положений законодательства Донецкой Народной Республики о персональных данных. Включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.</p>		<p>- Закона Донецкой Народной Республики от 29 мая 2015 года № 51-ІНС «О противодействии и экстремистской деятельности»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 07 августа 2015 года № 71-ІНС «Об информации и информационных технологиях»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 07 августа 2015 года № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 21 августа 2015 года № 76-ІНС «О государственном надзоре в сфере хозяйственной деятельности»;</p> <p>- Закона Донецкой Народной Республики от 02 октября 2015 года № 79-ІНС «О защите детей от информации, причиняющей вред</p>	<p>архивами, с системами информационной безопасности.</p>
--	--	--	--	---	--	--	---



					<p>- Основные знания и умения по применению персонального компьютера: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать с базами нормативных правовых документов; умение создавать. Отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных систем обмена электронными сообщениями. Включая работу вложениями; умение работать с текстовыми документами. Электронными таблицами и презентациями, включая их создание,</p>		<p>их здоровью и развитию»;          - Закона Донецкой Народной Республики от 22 декабря 2017 года № 198-ІНС «О рекламе»;          - 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-ІНС «О государственной тайне»;          - Закона Донецкой Народной Республики от 29 мая 2015 года № 51-ІНС «О противодействии и экстремистской деятельности»;          - Закона Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 года № 61-ІНС</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>редактирование. форматирование. сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами; - Требования к общим и управленческим умениям: общие умения (умение мыслить системно - стратегически); умение планировать. рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к изменениям - умение управлять изменениями); управленческие умения (умение эффективно планировать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения).</p>		<p>«О персональных данных»; - Закона Донецкой Народной Республики от 29 июня 2015 года № 59-ІНС «О средствах массовой информации»; - Закона Донецкой Народной Республики от 07 августа 2015 года № 72-ІНС «О нормативных правовых актах»; - трудового законодательства; - законодательства в сфере противодействия коррупции; - бухгалтерского и бюджетного учета и отчетности; - порядка организации бухгалтерского учета; - правил и норм охраны труда, техники безопасности; - правил делопроизводства и документооборота; - норм этики делового общения;</p>	
--	--	--	--	--	---	--	--	--

								<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядка работы со служебной информацией;</li> <li>- основ государственного управления;</li> <li>- иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей</li> </ul>	
<b>Отдел электронных СМИ и интернет-ресурсов</b>									
5	Ведущий специалист отдела электронных СМИ и интернет-ресурсов	Категория «специалисты», ведущая группа должностей	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Журналистика», «Фило-логия», «Лингвистика», «История», иные специальности направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Донецкой Народной	Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или же к стажу работы по специальности, направлению подготовки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание основ государственного языка;</li> <li>- Знание основ Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, противодействия коррупции, организационно-распорядительных документов Правительства Донецкой Народной Республики. Министерства информации Донецкой Народной Республики (по видам деятельности);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание основ государственного языка;</li> <li>- Знание основ Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, противодействия коррупции, организационно-распорядительных документов Правительства Донецкой Народной Республики. Министерства информации Донецкой Народной Республики (по видам деятельности);</li> <li>- Знания основ информационной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание основ государственного языка;</li> <li>- Знание основ Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, противодействия коррупции, организационно-распорядительных документов Правительства Донецкой Народной Республики. Министерства информации Донецкой Народной Республики (по видам деятельности);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знание основ государственного языка;</li> <li>- Знание основ Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства о государственной гражданской службе, противодействия коррупции, организационно-распорядительных документов Правительства Донецкой Народной Республики. Министерства информации Донецкой</li> </ul>	

			Республики установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки		- Знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения; требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб сообщений и социальных сетей; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам; правила и	безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения; требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб сообщений и социальных сетей; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителя, внешних дисков в особенности	- Знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения; требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб сообщений и социальных сетей; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам; правила и ограничения	Народной Республики (по видам деятельности); - Знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая: порядок работы со служебной информацией, в том числе сведениями ограниченного доступа; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения; требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб сообщений и социальных сетей; требования по
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителя, внешних дисков в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильных телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); - Знание основ положений законодательства Донецкой Народной Республики о персональных данных. Включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах. - Основные знания и умения по применению персонального компьютера: умение осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;	оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильных телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); - Знание основ положений законодательства Донецкой Народной Республики о персональных данных. Включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах. - Основные знания и умения по применению персонального компьютера: умение оперативно	подключения внешних устройств (флеш-накопителя, внешних дисков в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильных телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); - Знание основ положений законодательства Донецкой Народной Республики о персональных данных. Включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах. - Основные знания и умения по применению персонального компьютера: умение оперативно	обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителя, внешних дисков в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильных телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); - Знание основ положений законодательства Донецкой Народной Республики о персональных данных. Включая: понятие персональных данных, принципы и
--	--	--	--	---	---	--	--

					<p>оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать с базами нормативных правовых документов; умение создавать. Отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных систем обмена электронными сообщениями. Включая работу вложениями; умение работать с текстовыми документами. Электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование. форматирование. сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами; - Требования к общим и управленческим умениям: общие умения (умение мыслить системно - стратегически); умение планировать. рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к</p>	<p>умение работать с базами нормативных правовых документов; умение создавать. Отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных систем обмена электронными сообщениями. Включая работу вложениями; умение работать с текстовыми документами. Электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование. форматирование. сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами; - Требования к общим и управленческим умениям: общие умения (умение мыслить системно - стратегически); умение планировать. рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к</p>	<p>осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать с базами нормативных правовых документов; умение создавать. Отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных систем обмена электронными сообщениями. Включая работу вложениями; умение работать с текстовыми документами. Электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование. форматирование. сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами; - Требования к общим и управленческим умениям: общие умения (умение мыслить системно - стратегически); умение планировать. рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к</p>	<p>условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах. - Основные знания и умения по применению персонального компьютера: умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; умение работать с базами нормативных правовых документов; умение создавать. Отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных систем обмена электронными сообщениями. Включая работу вложениями; умение работать с текстовыми документами. Электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование. форматирование. сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами; - Требования к общим и управленческим умениям: общие умения (умение мыслить системно - стратегически); умение планировать. рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к</p>
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					<p>сетевыми ресурсами; - Требования к общим и управленческим умениям: общие умения (умение мыслить системно - стратегически); умение планировать. рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к изменениям - умение управлять изменениями); управленческие умения (умение эффективно планировать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения).</p>	<p>изменениям - умение управлять изменениями); управленческие умения (умение эффективно планировать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения).</p>	<p>сетевыми ресурсами; - Требования к общим и управленческим умениям: общие умения (умение мыслить системно - стратегически); умение планировать. рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к изменениям - умение управлять изменениями); управленческие умения (умение эффективно планировать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения).</p>	<p>систем обмена электронными сообщениями. Включая работу вложениями; умение работать с текстовыми документами. Электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование. форматирование. сохранение и печать; умение работать с общими сетевыми ресурсами; - Требования к общим и управленческим умениям: общие умения (умение мыслить системно - стратегически); умение планировать. рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; готовность к изменениям - умение</p>
--	--	--	--	--	---	--	---	---

								управлять изменениями); управленческие умения (умение эффективно планировать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения).
--	--	--	--	--	--	--	--	---