Объявление об исправлении технической ошибки.

Изложить квалификационные требования в следующей редакции:

Приложение 1

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 государственного в Фонде государственного имущества Донецкой Народной Республики

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности в Фонде государственного имущества | 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 подготовки1 | профессионально-функциональным знаниям | профессионально-функциональным умениям |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| |  | | --- | | Сектор по вопросам государственной службы и кадров | | | | | | | |
| 1. | Заведующий сектором по вопросам государственной службы и кадров | Категория «руководители»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование (**специалитет, магистратура**) по направлению подготовки «Документоведение и организация управленческого труда в государственных учреждениях», «Правоведение» | Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | - Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, отнесенные к компетенции Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики;  - законодательства Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе;  - законодательства в сфере противодействия коррупции;  - Положения о Фонде государственного имущества Донецкой Народной Республики;  - служебного распорядка Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики;  - структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления Донецкой Народной Республики;  - основ управления и организации труда, делопроизводства;  - процесса прохождения государственной гражданской службы;  - норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственного гражданского служащего;  -порядка работы со служебной информацией;  - требований по охране труда, пожарной и электробезопасности;  - основных правил работы на компьютере и соответствующего программного обеспечения; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности | оперативного принятия и реализации управленческих решений;  - организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы; - ведения деловых переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой;  - анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег;  -делегирования полномочий подчиненным;  -организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;  - эффективного планирования рабочего времени;  -систематического повышения своей квалификации;  -эффективного сотрудничества с коллегами;  -систематизации информации;  - работы со служебными документами;  -адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;  -контроль исполнения поручений;  -работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;  -работы 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;  -владения государственным языком. |
|  |
| 2. | Главный специалист сектора по вопросам государственной службы и кадров | Категория «специалисты»  главная группа должностей. | Высшее профессиональное образование (**специалитет, магистратура**) по направлению подготовки «Документоведение и организация управленческого труда в государственных учреждениях», «Правоведение», «Финансы» | Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | -Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, отнесенные к компетенции Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики;  - законодательства Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе;  -законодательства в сфере противодействия коррупции;  -Положения о Фонде государственного имущества Донецкой Народной Республики; служебного распорядка Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики;  -структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления Донецкой Народной Республики;  -основ управления и организации труда, делопроизводства;  -процесса прохождения государственной гражданской службы;  -норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственного гражданского служащего;  **-**порядка работы со служебной информацией;  -требований по охране труда, пожарной и электробезопасности;  -основных правил работы на компьютере и соответствующего программного обеспечения; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности | - организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы;  -анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег;  -организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;  -эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации;  -эффективного сотрудничества с коллегами;  -систематизации информации;  -работы со служебными документами;  -адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;  -работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;  -порядка составления установленной отчетности;  -работы 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;  - владения государственным языком. |
| Отдел законодательно-аналитического обеспечения | | | | | | |
| 1. | Главный специалист отдела законодательно- аналитического обеспечения | Категория «специалисты»,  главная группа должностей | Высшее профессиональное образование (**специалитет, магистратура**) по направлению подготовки «Правоведение», «Юриспруденция» | Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, отнесенные к компетенции Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики;  - законодательства Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе;  -законодательства в сфере противодействия коррупции;  -Положения о Фонде государственного имущества Донецкой Народной Республики; служебного распорядка Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики;  -структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления Донецкой Народной Республики;  -основ управления и организации труда, делопроизводства;  -процесса прохождения государственной гражданской службы;  -норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственного гражданского служащего;  **-**порядка работы со служебной информацией;  -требований по охране труда, пожарной и электробезопасности;  -основных правил работы на компьютере и соответствующего программного обеспечения; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности | - организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы;  -анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег;  -организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;  -эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации;  -эффективного сотрудничества с коллегами;  -систематизации информации;  -работы со служебными документами;  -адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;  -работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;  -порядка составления установленной отчетности;  -работы 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;  - владения государственным языком.  . |
| 2. | Ведущий специалист отдела законодательно- аналитического обеспечения | Категория «специалисты»,  ведущей группа должностей | Высшее профессиональное образование (**специалитет, магистратура**) по направлению подготовки «Правоведение», «Юриспруденция» | Не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки | Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, отнесенные к компетенции Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики;  - законодательства Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе;  -законодательства в сфере противодействия коррупции;  -Положения о Фонде государственного имущества Донецкой Народной Республики; служебного распорядка Фонда государственного имущества Донецкой Народной Республики;  -структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления Донецкой Народной Республики;  -основ управления и организации труда, делопроизводства;  -процесса прохождения государственной гражданской службы;  -норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственного гражданского служащего;  **-**порядка работы со служебной информацией;  -требований по охране труда, пожарной и электробезопасности;  -основных правил работы на компьютере и соответствующего программного обеспечения; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности | - организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы;  -анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег;  -организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;  -эффективного планирования рабочего времени; систематического повышения своей квалификации;  -эффективного сотрудничества с коллегами;  -систематизации информации;  -работы со служебными документами;  -адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;  -работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;  -порядка составления установленной отчетности;  -работы 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;  - владения государственным языком.  . |

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.