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.