

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МЧС ДНР
от 22.05.2014 № 163

**Квалификационные требования к знаниям и умениям,
необходимым для исполнения должностных обязанностей
государственными гражданскими служащими, замещающими должности
государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в
центральном аппарате Министерства по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий
Донецкой Народной Республики**

Категория «руководители» высшей и главной групп должностей

Знания: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Донецкой Народной Республики о противодействии коррупции, служебном поведении государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; правил внутреннего служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; требований, предъявляемых при разработке нормативных правовых актов; основ экономики и организации труда; передового отечественного и зарубежного опыта в сфере государственного управления; методов управления персоналом; правил делового этикета; правовых аспектов в сфере информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в сфере информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; общих вопросов в сфере обеспечения информационной безопасности.

Умения: работать в конкретной сфере деятельности; практически применять нормативные правовые акты; разрабатывать проекты и управлять ими; оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; готовить проекты нормативных правовых актов и других документов; анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения; прогнозировать последствия принятых решений; разрабатывать план конкретных действий; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникших проблем; организовывать и обеспечивать выполнение мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, формированию нетерпимого отношения к коррупции; эффективно и

последовательно организовывать работу по взаимосвязи с организациями, государственными органами, населением; контролировать исполнение данных поручений; правильно распределять рабочее время; вести деловые переговоры; использовать конструктивную критику; владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных; правильно подбирать персонал и создавать команду; создавать эффективные взаимоотношения в коллективе; делегировать полномочия подчиненным; владеть приемами межличностных отношений; составлять деловые письма; стратегически планировать и управлять групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работать в операционной системе; управлять электронной почтой; работать в текстовом редакторе; работать с электронными таблицами; работать с базами данных.

Категория «помощники (советники)» высшей и главной групп должностей

Знания: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Донецкой Народной Республики о противодействии коррупции, служебном поведении государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; правил внутреннего служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; требований, предъявляемых при разработке нормативных правовых актов; основ экономики и организации труда; передового отечественного и зарубежного опыта в сфере государственного управления; методов управления персоналом; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; общих вопросов в сфере обеспечения информационной безопасности.

Умения: работать в конкретной сфере деятельности; практически применять нормативные правовые акты; готовить проекты нормативных правовых актов и других документов; анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения; прогнозировать последствия принятых решений; разрабатывать план конкретных действий; оперативно принимать и реализовывать принятые решения; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникших проблем; обеспечивать выполнение мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективно и последовательно организовывать работу по

взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; правильно распределять рабочее время; вести деловые переговоры; использовать конструктивную критику; владеть приемами межличностных отношений; составлять деловые письма; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работать в операционной системе; управлять электронной почтой; работать в текстовом редакторе; работать с электронными таблицами; готовить презентации; использовать графические объекты в электронных документах.

Категория «специалисты» главной группы должностей

Знания: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Донецкой Народной Республики о противодействии коррупции, служебном поведении государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; правил внутреннего служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; требований, предъявляемых при разработке нормативных правовых актов; методов управления персоналом; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; общих вопросов в сфере обеспечения информационной безопасности.

Умения: работать в конкретной сфере деятельности; готовить проекты нормативных правовых актов и других документов; практически применять нормативные правовые акты; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникших проблем; обеспечивать выполнение мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с организациями и государственными органами; правильно распределять рабочее время; использовать конструктивную критику; владеть приемами межличностных отношений; составлять деловые письма; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работать в операционной системе; управлять электронной почтой; работать в текстовом редакторе; работать с электронными таблицами; готовить презентации; использовать графические объекты в электронных документах; работать с базами данных.

Категория «специалисты» ведущей группы должностей

Знания: Конституции Донецкой Народной Республики, законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Донецкой Народной Республики и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; законодательства Донецкой Народной Республики о противодействии коррупции, служебном поведении государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; правил внутреннего служебного распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; общих вопросов в сфере обеспечения информационной безопасности.

Умения: работать в конкретной сфере деятельности; готовить проекты нормативных правовых актов и других документов; практически применять нормативные правовые акты; оперативно принимать решения; адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникших проблем; обеспечивать выполнение мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективно организовывать работу по взаимосвязи с организациями и государственными органами; правильно распределять рабочее время; владеть приемами межличностных отношений; составлять деловые письма; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работать в операционной системе; управлять электронной почтой; работать в текстовом редакторе; работать с электронными таблицами; готовить презентации; использовать графические объекты в электронных документах; работать с базами данных.