**Приложение 1**

**Квалификационные требования**

**к специальностям и направлениям подготовки, знаниям и умениям для замещения должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в аппарате Верховного Суда, Судебном департаменте при Верховном Суде, аппаратах судов общей юрисдикции Донецкой Народной Республики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **должность** | **категория, группа должностей согласно Реестру должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики** | **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 в соответствии с Указом Главы ДНР от 24.04.2020 № 117** | **знаниям и умениям** |
| 1 | Секретарь судебного заседания (суды общей юрисдикции) | категория «специалисты», ведущая группа | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Юриспруденция» или специальности, направлению подготовки для которых, приказом Министерства образования и науки ДНР от 24.11.2017 № 1254, установлено соответствие наименований направлений подготовки | Без предъявления требований к стажу | Наличие профессиональных знаний, включая **знания**:– Закон Донецкой Народной Республики «О Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– Закон Донецкой Народной Республики «О Судебном департаменте при Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;– порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции;– положение о структурном подразделении;включая **умения**:– адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;– видеть, поддерживать и применять новое, передовое;– разрабатывать план конкретных действий;– оперативно принимать и осуществлять принятые решения;– в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую;– использовать приёмы межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту и так далее);– быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым; |
| 2 | Главный специалист сектора государственной службы и кадрового обеспечения сотрудников Судебного департамента при Верховном Суде Управления государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при Верховном Суде | категория «специалисты», ведущая группа | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Документоведение и архивоведение» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Управления,направлению подготовки для которых, приказом Министерства образования и науки ДНР от 24.11.2017 № 1254, установлено соответствие наименований направлений подготовки | Без предъявления требований к стажу | Наличие профессиональных знаний, включая **знания**:– Закон Донецкой Народной Республики «О Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– Закон Донецкой Народной Республики «О Судебном департаменте при Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;– порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции;– положение о структурном подразделении;включая **умения**:– адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;– видеть, поддерживать и применять новое, передовое;– разрабатывать план конкретных действий;– оперативно принимать и осуществлять принятые решения;– в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую;– использовать приёмы межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту и так далее);– быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым; |
| 3 | Ведущий специалист отдела документационного оборота Управления документационного оборота и архивного дела Судебного департамента при Верховном Суде | категория «специалисты», ведущая группа | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение» направлению подготовки для которых, приказом Министерства образования и науки ДНР от 24.11.2017 № 1254, установлено соответствие наименований направлений подготовки | Без предъявления требований к стажу | Наличие профессиональных знаний, включая **знания**:– Закон Донецкой Народной Республики «О Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– Закон Донецкой Народной Республики «О Судебном департаменте при Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;– порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции;– положение о структурном подразделении;включая **умения**:– адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;– видеть, поддерживать и применять новое, передовое;– разрабатывать план конкретных действий;– оперативно принимать и осуществлять принятые решения;– в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую;– использовать приёмы межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту и так далее);– быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым; |
| 4 | Ведущий специалист отдела систематизации и кодификации законодательства Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики аппарата Верховного Суда | категория «специалисты», ведущая группа | Высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» либо «Правоведение» направлению подготовки для которых, приказом Министерства образования и науки ДНР от 24.11.2017 № 1254, установлено соответствие наименований направлений подготовки | Без предъявления требований к стажу | Наличие профессиональных знаний, включая **знания**:– Закон Донецкой Народной Республики «О Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– Закон Донецкой Народной Республики «О Судебном департаменте при Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;– порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции;– положение о структурном подразделении;включая **умения**:– адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;– видеть, поддерживать и применять новое, передовое;– разрабатывать план конкретных действий;– оперативно принимать и осуществлять принятые решения;– в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую;– использовать приёмы межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту и так далее);– быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым; |
| 5 | Ведущий специалист отдела подготовки законопроектов Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики аппарата Верховного Суда | категория «специалисты», ведущая группа | Высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» либо «Правоведение» направлению подготовки для которых, приказом Министерства образования и науки ДНР от 24.11.2017 № 1254, установлено соответствие наименований направлений подготовки | Без предъявления требований к стажу | Наличие профессиональных знаний, включая **знания**:– Закон Донецкой Народной Республики «О Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– Закон Донецкой Народной Республики «О Судебном департаменте при Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;– порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции;– положение о структурном подразделении;включая **умения**:– адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;– видеть, поддерживать и применять новое, передовое;– разрабатывать план конкретных действий;– оперативно принимать и осуществлять принятые решения;– в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую;– использовать приёмы межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту и так далее);– быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым; |
| 6 | Главный специалист Арбитражного суда | категория «специалисты», ведущая группа | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Статистика», «Математика», «Документоведение и архивоведение», «Компьютерные технологии», «Информационные системы и технологии», «Программное обеспечение», «Информационная безопасность», «Электронные системы» либо иным направлениям подготовки (специальностям), непосредственно связанным с исполнением должностных обязанностей или специальности, направлению подготовки для которых, приказом Министерства образования и науки ДНР от 24.11.2017 № 1254, установлено соответствие наименований направлений подготовки | Без предъявления требований к стажу | Наличие профессиональных знаний, включая **знания**:– Закон Донецкой Народной Республики «О Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– Закон Донецкой Народной Республики «О Судебном департаменте при Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;– порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции;– положение о структурном подразделении;включая **умения**:– адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;– видеть, поддерживать и применять новое, передовое;– разрабатывать план конкретных действий;– оперативно принимать и осуществлять принятые решения;– в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую;– использовать приёмы межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту и так далее);– быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым; |
| 7 | Заведующий канцелярией Арбитражного суда | категория «руководители», ведущая группа | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение» либо направлению подготовки для которых, приказом Министерства образования и науки ДНР от 24.11.2017 № 1254, установлено соответствие наименований направлений подготовки | Без предъявления требований к стажу | Наличие профессиональных знаний, включая **знания**:– Закон Донецкой Народной Республики «О Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– Закон Донецкой Народной Республики «О Судебном департаменте при Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;– основы организации труда;– передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления;– методы управления аппаратом государственного органа;– положение о структурном подразделении;включая **умения**:– адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;– видеть, поддерживать и применять новое, передовое;– эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими структурными подразделениями;– эффективно и последовательно организовывать взаимодействие с другими ведомствами и организациями;– сочетать единоначалие в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальность при их обсуждении;– применять ораторские способности;– использовать конструктивную критику;– использовать приемы мотивации и стимулирования подчиненных;– правильно подбирать персонал и создавать команду;– делегировать полномочия подчиненным;– обучать и наставлять подчинённых;– приказывать и быть требовательным, настойчивым;– ставить перед подчиненными достижимые задачи;– использовать приёмы межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту и так далее) |
| 8 | Главный специалист отдела договорной работы Судебного департамента при Верховном Суде | категория «специалисты», ведущая группа | Высшее юридическое образование | Без предъявления требований к стажу | Наличие профессиональных знаний, включая **знания**:– Закон Донецкой Народной Республики «О Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– Закон Донецкой Народной Республики «О Судебном департаменте при Верховном Суде Донецкой Народной Республики»;– нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности, в пределах своих должностных обязанностей и полномочий;– порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции;– положение о структурном подразделении;включая **умения**:– адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;– видеть, поддерживать и применять новое, передовое;– разрабатывать план конкретных действий;– оперативно принимать и осуществлять принятые решения;– в короткие сроки переключаться с выполнения одной задачи на другую;– использовать приёмы межличностных отношений (уметь внимательно слушать коллег; уметь не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями; уметь эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях; быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным; помогать в работе коллегам; уметь принимать советы других коллег по работе; быть способным признавать свою неправоту и так далее);– быть требовательным к себе, энергичным, настойчивым; |