**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 | 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;  – государственного языка Донецкой Народной Республики;  – основ Конституции Донецкой Народной Республики;  – основ законодательства о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции;  – регламента внутренней организации государственного органа;  – основ ведения делопроизводства;  – служебного распорядка;  – порядка работы со служебной информацией;  – норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;  – должностного регламента;  – правил делового этикета;  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;  – планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  – мыслить системно (стратегически);  – анализировать информацию;  – работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применять их на практике;  – работать в команде;  – общих знаний и навыков применения персонального компьютера и оргтехники; |