**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 | Заведующий канцелярией Арбитражного суда | категория «руководители», ведущая группа | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение» | 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 приёмы мотивации и стимулирования подчинённых;– правильно подбирать персонал и создавать команду;– делегировать полномочия подчинённым;– обучать и наставлять подчинённых;– приказывать и быть требовательным, настойчивым;– ставить перед подчинёнными 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; |
| 2 | Ведущий специалист отдела организационного и методического обеспечения Управления государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при Верховном Суде | категория «специалисты», ведущая группа | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Документоведение и архивоведение» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Управления 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; |
| 3 | Ведущий 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 «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Документоведение и архивоведение» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Управления 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; |
| 4 | Специалист отдела государственной службы и кадрового обеспечения судов общей юрисдикции Управления государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при Верховном Суде | категория «специалисты», старшая группа | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Документоведение и архивоведение» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Управления 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. |
| 5 | Специалист отдела организационного и методического обеспечения Управления государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при Верховном Суде | категория «специалисты», старшая группа | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Документоведение и архивоведение» или по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим направлениям деятельности Управления 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. |
| 6 | Секретарь суда | категория «специалисты», старшая группа | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение» 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; |
| 7 | Старший судебный распорядитель первого отдела Управления судебных распорядителей Судебного департамента при Верховном Суде | категория «специалисты», старшая группа | Высшее профессиональное образование по направлению подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Правоохранительная деятельность» либо иным направлениям, непосредственно связанным с деятельностью управления 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; |