****

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛУБЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**29 октября 2014 года № 65 –р**

**Об утверждении квалификационных**

**требований к профессиональным**

**знаниям и навыкам по предметной**

**области деятельности муници-**

**пального служащего администрации**

**Лубянского сельского поселения**

В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию профилей компетенций для должностей государственной гражданской и муниципальной службы, утвержденных распоряжением первого заместителя Губернатора области-начальника департамента кадровой политики области от 30 января 2013 года № 21 « Об утверждении методических рекомендаций по формированию профилей компетенций для должностей государственной. гражданской и муниципальной службы Белгородской области» в администрации Лубянского сельского поселения

1.Утвердить квалификационные требования к профессиональным

знаниям и навыкам по предметной области деятельности муниципального служащего администрации Лубянского сельского поселения ( Прилагаются).

2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Лубянского сельского поселения В. Гончарова**

Приложение

к распоряжению администрации

Лубянского сельского поселения

29 октября 2014 года № 65-р

**Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности муниципального служащего администрации Лубянского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Должность | Группа должностей | Категория должностей | Знания законодательства по предметной области деятельности | Специальные знания и умения по предметной области деятельности |
| 1 | Главный специалист- управляющая делами администрации | ведущая | специалисты | - Основ административно права ;  - основ трудового права ;  – основ управления персоналом;  - основ совершения нотариальных действий;  -основ законодательства персональных данных ;  - основ законодательства о противодействии коррупции;  - основ законодательства по гражданской обороне;  - основ законодательства о военной службе и воинской обязанности;  - основ пенсионного законодательства;  - основ законодательства об архивном деле;  - основ законодательства о браке и семье;  - законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;  - основ пенсионного законодательства;  - основ жилищного права. | - Навыки подготовки специальной аналитической информации , проектов нормативно –правовых и распорядительных документов;  - знание основ управления персоналом;  - знание порядка ведения нотариальных действий;  - навык проведения мероприятий по гражданской обороне;  - знания ведения порядка воинского учета;  - умение обрабатывать , хранить, собирать корреспонденцию;  -навык рассмотрения обращений и жалоб граждан ;  - умение оформлять статистические отчеты;  - умение работать в программном продукте « АРМ –ЗАГС»;  -- умение работать в программном продукте «Парус -Похозяйственный учет»  - знания по пенсионной деятельности;  - навык размещения информации в сети Интернет;  - навык оформление кадровой документации;  - навык взаимодействия с общественными организациями и формированиями. |