****

**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. |