****

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

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

**29 октября 2014 года № 66 –р**

**Об утверждении профиля**

**компетенций муниципального**

**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 профиль компетенций муниципального служащего администрации Лубянского сельского поселения ( Прилагается).

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 № 66-р

**Профиль компетенций**

Группа должностей : **ведущая**

Категория должности: **специалисты**

Наименование структуры: **муниципальное учреждение** **« Администрация Лубянского сельского поселения» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

Наименование должности: **главный специалист -управляющая делами администрации Лубянского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование компетенции | Уровни выраженности | | | | Метод оценки |
| **Г(1)** | **В(2)** | **Б(3)** | **А(4)** |
| Управленческие | | | | | | |
| 1. | Тайм –менеджмент ( У 3) |  |  |  |  | Кейс |
| 2. | Ориентация на результат ( У 5) |  |  |  |  | Кейс |
| Административные | | | | | | |
| 3. | Государственность мировоззрения ( А1) |  |  |  |  | Кейс, тест |
| 4. | Следование социальным стандартам и требованиям служебной этики ( А3) |  |  |  |  | Кейс |
| 5. | Владение средствами устного и пись-менного общения на русском языке ( А4) |  |  |  |  | Кейс |
| Профессиональные базовые | | | | | | |
| 6. | Гибкость мышления ( ПБ 2 ) |  |  |  |  | Кейс |
| 7. | Ответственность ( ПБ 3 ) |  |  |  |  | Кейс |
| 8. | Стремление к развитию ( ПБ 4) |  |  |  |  | Кейс |
| Профессиональные специфические | | | | | | |
| 9. | Нормативность ( ПС 1) |  |  |  |  | Кейс, тест |
| 10. | Понимание структуры общественных институтов ( ПС 2) |  |  |  |  | Тест |
| 11. | Владение делопроизводством( ПС 3) |  |  |  |  | Кейс, тест |
| 12. | Владение информационно-коммуникационными технологиями ( ПС 6) |  |  |  |  | Кейс, тест |
| 13. | Знание законодательства по предметной области деятельности ( ПС 7):  \_ 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. |  |  |  |  | Тест |
| 14. | Специальные знания и умения по предметной области деятельности  ( ПС 8):  -навык 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. |  |  |  |  | Кейс, тест |