



РАСПОРЯЖЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

12 ноября 2014 года

№ 44-р

Об утверждении профиля компетенций главного специалиста управляющей делами администрации Волоконовского сельского поселения

В соответствии с Методическими рекомендациями по формированию профилей компетенций для должностей государственной гражданской и муниципальной службы Белгородской области, 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»:

1. Утвердить профиль компетенций главного специалиста управляющей делами администрации Волоконовского сельского поселения (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации
Волоконовского сельского поселения

В.Л. Жиленков

Профиль компетенций

Группа должности: **ведущая**

Категория должности: **специалисты**

Наименование структуры: **администрация Волоконовского сельского поселения**

Наименование должности: **главный специалист управляющая делами администрации Волоконовского сельского поселения**

№	Наименование компетенции	Уровни выраженности				Метод оценки
		Г(1)	В(2)	Б(3)	А(4)	
Управленческие						
1	Тайм – менеджмент (У3)					Тест
2	Ориентация на результат (У5)					Кейс
Административные						
3	Государственность мировоззрения (А1)					Кейс
4	Следование социальным стандартам и требованиям служебной этики (А3)					Кейс
5	Владение средствами устного и письменного общения на русском языке (А4)					Кейс
Профессиональные базовые						
6	Гибкость мышления (ПБ2)					Тест
7	Ответственность (ПБ3)					Кейс
8	Стремление к развитию (ПБ4)					Тест
Профессиональные специфические						
9	Нормативность (ПС1)					Кейс
10	Понимание структуры общественных институтов (ПС2)					Кейс
11	Владение делопроизводством (ПС3)					Кейс
12	Владение информационно – коммуникационными технологиями (ПС6)					Тест
13	<u>Знание законодательства по предметной области деятельности (ПС7):</u>					Тест

	<ul style="list-style-type: none"> - основы трудового права; - основы законодательства об архивном деле; - основы законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации и персональных данных; - основы законодательства о нотариате; - основы семейного законодательства и законодательства об актах гражданского состояния; - основы законодательства о противодействии коррупции; - основы гражданского права; - законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан и организаций; - основные положения нормативно – правовой базы в области кадровой политики. 				
14	<p><u>Специальные знания и умения по предметной области деятельности (ПС8):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки оформления кадровой документации; - знание порядка хранения документации строго отчетности; - навыки формирования архива документов; - умение работать в программном продукте «Парус – муниципальный учет»; - навыки работы в сети «Интернет»; - навыки обработки статистических данных; - навыки ведения документации, непосредственно связанной с совершением нотариальных действий; - знание порядка совершения нотариальных действий; - знание порядка регистрации 				Кейс

<p>актов гражданского состояния;</p> <ul style="list-style-type: none">- навыки составления актов гражданского состояния- навыки работы в программном продукте «АРМ – ЗАГС»;- навык взаимодействия с федеральными и региональными органами исполнительной власти, государственными органами;- навыки подготовки специальной аналитической, методической информации по вопросам деятельности;- умение готовить проекты нормативных актов;- навыки мониторинга;- навык рассмотрения обращений и жалоб граждан и организаций;- навык разработки и реализации программ, концепций, проектов;					
---	--	--	--	--	--