

Приложение  
к распоряжению главы администрации  
Волоконовского сельского поселения  
от 12 ноября 2014 года №43-р

**Квалификационные требования  
к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности  
главного специалиста управляющей делами администрации Волоконовского сельского поселения**

<b>Наименование должности</b>	<b>Группа должностей</b>	<b>Категория должности</b>	<b>Знание законодательства по предметной области деятельности</b>	<b>Специальные знания и умения по предметной области деятельности</b>
Главный специалист управляющая делами	ведущая	специалисты	<ul style="list-style-type: none"><li>- основы трудового права;</li><li>- основы законодательства об архивном деле;</li><li>- основы законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации и персональных данных;</li><li>- основы законодательства о нотариате;</li><li>- основы семейного законодательства и законодательства об актах гражданского состояния;</li><li>- основы законодательства о противодействии коррупции;</li><li>- основы гражданского права;</li><li>- законодательство о порядке работы с обращениями и жалобами граждан</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- навыки оформления кадровой документации;</li><li>- знание порядка хранения документации строго отчетности;</li><li>- навыки формирования архива документов;</li><li>- умение работать в программном продукте «Парус – муниципальный учет»;</li><li>- навыки работы в сети «Интернет»;</li><li>- навыки обработки статистических данных;</li><li>- навыки ведения документации, непосредственно связанной с совершением нотариальных действий;</li><li>- знание порядка совершения</li></ul>

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