

**Профиль должности государственного гражданского служащего,
осуществляющего информационно-аналитическое сопровождение
деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Наименование должности	Начальник отдела по работе со средствами массовой информации Информационно-аналитического Управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дума автономного округа)
Виды профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности депутатов Думы автономного округа
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику Информационно-аналитического управления аппарата Думы автономного округа (далее – Управление), а в период его отсутствия – заместителю начальника Управления
Количество подчиненных	3 человека
Условия и режим работы	<u>Продолжительность и режим работы:</u> для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю, выходные дни - суббота и воскресенье, ненормированный рабочий день. <u>Условия работы:</u> испытательный срок – 0 месяцев допуск к государственной тайне не предусмотрен
Цель исполнения должностных обязанностей	Руководство отделом по работе со средствами массовой информации (далее – отдел) для выполнения функций и достижения целей и задач, возложенных на отдел
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет руководство работниками отдела, контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей; 2) осуществляет взаимодействие отдела с федеральными органами государственной власти, с органами государственной власти автономного округа и иных субъектов Российской Федерации, с органами местного самоуправления муниципальных образований в пределах своей компетенции; 3) осуществляет проведение аккредитации СМИ для освещения мероприятий, проводимых в Думе автономного округа; 4) осуществляет координацию деятельности аккредитованных при Думе автономного округа журналистов; 5) осуществляет обеспечение журналистов проектами законов автономного округа и проектами постановлений Думы автономного округа; 6) осуществляет ведение электронной базы рассылки для СМИ информационных сообщений Думы автономного округа; 7) осуществляет подготовку информационных материалов к заседаниям Думы автономного округа и по итогам проведенных заседаний Думы автономного округа; 8) осуществляет подготовку и оперативное распространение официальной и собственной информации в СМИ о деятельности

	Думы автономного округа; 9) осуществляет подготовку отчетов о работе отдела за полугодие и год; 10) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа, начальника Управления; 11) организует взаимодействие отдела со структурными подразделениями аппарата Думы; 12) организует информационное сопровождение мероприятий, проводимых Думой автономного округа; 13) организует проведение творческих конкурсов для СМИ на лучшее освещение деятельности Думы автономного округа; 14) организует проведение информационных мероприятий, в том числе пресс-конференций, брифингов, "круглых столов", парламентского дискуссионного клуба, встреч Председателя Думы автономного округа и его заместителей с журналистами электронных и печатных СМИ; 15) организует проведение мероприятий для "целевых аудиторий" с участием депутатов Думы автономного округа; 16) организует ежемесячную подготовку календаря дат поздравлений; 17) организует подготовку текстов поздравлений, приветственных адресов и телеграмм от имени Председателя Думы автономного округа и его заместителей; 18) организует исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, законов автономного округа, правовых актов Думы автономного округа, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительства автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления, а также по поручению Председателя Думы и (или) руководителя аппарата Думы – контроль за ходом их исполнения; 19) обеспечивает выполнение отделом возложенных на него функций и конкретных поручений; 20) обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа; 21) обеспечивает взаимодействие отдела с электронными и печатными СМИ, пресс-службами, информационными агентствами субъектов Российской Федерации с целью размещения информационных материалов, официальных заявлений, сообщений, пресс-релизов о деятельности Думы автономного округа; 22) обеспечивает изучение и применение в работе отдела опыта законотворческой деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; 23) обеспечивает подготовку и оперативное распространение официальной и собственной информации в СМИ о деятельности Думы автономного округа;
--	--

- | | |
|--|--|
| | <p>24) обеспечивает разработку и представление начальнику Управления предложений о расходах на информационное обеспечение и издательскую деятельность Думы автономного округа и общей сметы расходов отдела;</p> <p>25) обеспечивает своевременное и качественное составление заявок на выполнение работ, оказание услуг в сфере информационного обеспечения деятельности Думы автономного округа, с приложением необходимых документов в соответствии с методическими рекомендациями по подготовке документов для организации и проведения торгов, запросов котировок цен (таблица критериев оценки заявок, техническое задание, проект государственного контракта, расчет начальной (максимальной) цены контракта в прогнозном уровне цен);</p> <p>26) участвует в разработке ежегодного плана работы Управления;</p> <p>27) участвует в подготовке соответствующих заключений, поручений, обращений и писем по вопросам, относящимся к ведению отдела;</p> <p>28) участвует в составлении тематических сообщений, информации, докладов, презентаций для проведения совещаний, семинаров, конференций, "круглых столов", а также иных мероприятий, проводимых в Думе автономного округа;</p> <p>29) участвует в разработке и реализации мероприятий, способствующих информационной открытости Думы автономного округа;</p> <p>30) участвует в подготовке предложений по созданию "информационных поводов", а также материалов депутатам Думы автономного округа для опубликования в СМИ и рекомендаций по подготовке таких материалов;</p> <p>31) участвует в подготовке проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела;</p> <p>32) участвует в семинарах, совещаниях, конференциях, выставках в пределах своей компетенции и полномочий, отнесенных к ведению Управления;</p> <p>33) участвует в подготовке материалов для обновления и пополнения разделов и рубрик официального сайта Думы автономного округа, предложений по его совершенствованию;</p> <p>34) анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела;</p> <p>35) анализирует опыт информационного обеспечения деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, органов законодательной власти субъектов Российской Федерации;</p> <p>36) контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками отдела;</p> <p>37) контролирует своевременное представление и качественное оформление работниками отдела информационных материалов;</p> <p>38) содействует начальнику Управления в обеспечении выполнения отделом возложенных на него функций и конкретных поручений;</p> <p>39) вносит предложения начальнику Управления по вопросам</p> |
|--|--|

	повышения квалификации, поощрения работников отдела или наложения на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством; 40) вносит предложения начальнику Управления о создании надлежащих условий для выполнения работниками отдела должностных обязанностей и внутреннего служебного распорядка; 41) организывает и координирует работу журналистов по вопросам информирования населения автономного округа о деятельности Думы автономного округа и законодательных процессах, влияющих на развитие региона в СМИ; 42) по поручению начальника Управления обеспечивает информационное сопровождение и участие в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа; 43) консультирует работников аппарата Думы по вопросам, входящим в компетенцию отдела
Работа подразумевает:	1) работу с документами; 2) внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); 3) внутреннее взаимодействие
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	Высшее образование – специалитет, магистратура.
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет
Показатели эффективности и результативности деятельности	1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполненных работ, исполнения заданий и указаний требованиям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением; 4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных; 5) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполнением должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставленной информации; 6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему;

	8) использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организации работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента; 12) интенсивность работы; 13) инновационность в работе
--	--

Требования к базовым знаниям и умениям

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка.
Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции	<u>Наличие знаний:</u> 1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; 2) правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; 3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<u>Наличие знаний:</u> 1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного документооборота; 3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных. <u>Наличие умений:</u> 1) владение компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; 2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 3) работа с правовыми базами данных "Система Гарант" и "Система КонсультантПлюс"
Знания основ делопроизводства и документооборота	<u>Наличие знаний:</u> 1) правил оформления правовых актов; 2) основ работы с документами; 3) порядка рассмотрения обращений граждан
Общие и управленческие умения	<u>Общие умения:</u> 1) умение мыслить системно (стратегически); 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 3) коммуникативные умения; 4) умение управлять изменениями <u>Управленческие умения:</u> 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать,

	организовывать работу и контролировать ее выполнение; 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
--	--

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умениям	<u>Знания в сфере законодательства:</u> владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимыми для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе: 1) Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; 2) Федеральный закон "О средствах массовой информации"; 3) Федеральный закон "Об участии в международном информационном обмене"; 4) Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации"; 5) Федеральный закон "О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации"; 7) Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; 8) Указ Президента Российской Федерации "Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации"; 9) Постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы)"; 10) Закон автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 11) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 12) иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты автономного округа применительно к ответственности, исполнению своих должностных обязанностей и защите прав. <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) базовые информационные ресурсы; 2) порядок аккредитации журналистов средств массовой информации при Думе автономного округа; 3) порядок подготовки документов для проведения закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; 4) основные региональные, российские печатные и электронные СМИ, корреспондентские пункты; 5) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; 6) приоритеты государственной политики в области
---	---

	информационно-коммуникационных технологий; 7) порядок формирования Думы автономного округа; 8) структура и основные функции Думы автономного округа; 9) структура аппарата Думы автономного округа; 10) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа; 11) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; 12) знания в рамках программ повышения квалификации. <u>Профессиональные умения:</u> 1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах (использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей); 2) обеспечение необходимых условий для профессиональной деятельности аккредитованным при Думе автономного округа журналистам СМИ для распространения объективной информации о деятельности Думы автономного округа; 3) организация подготовки информационных обзоров по актуальным проблемам развития автономного округа
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) понятие референтной группы; 2) основные модели связей с общественностью; 3) особенности связей с общественностью в государственных органах; 4) взаимодействие со СМИ и референтными группами; 5) ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела; 6) ведение аналитических исследований, обобщение полученной информации по темам; 7) различные методы анализа и способность прогнозирования процессов. <u>Функциональные умения:</u> 1) организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием СМИ; 2) организация ежедневного мониторинга СМИ и сети "Интернет" с целью подготовки аналитических отчетов по вопросу освещения деятельности Думы автономного округа и ее депутатов для представления Председателю Думы автономного округа; 3) организация обеспечения информацией официальных визитов, рабочих встреч, поездок Председателя Думы, его заместителей, депутатов Думы автономного округа; 4) организация проведения творческих конкурсов для СМИ на лучшее освещение деятельности Думы автономного округа; 5) подготовка и представление информационных материалов к заседаниям Думы автономного округа, а также по итогам проведенных заседаний Думы автономного округа; 6) подготовка сообщений, информации, докладов, презентаций для проведения совещаний, семинаров, конференций, "круглых столов", иных мероприятий; 7) работа с информационно-аналитическими системами,

	обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; 8) развитие и наполнение официального интернет-сайта Думы автономного округа, страниц Думы автономного округа в социальных сетях и блогах
Требования к профессиональным качествам	1) служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность; 2) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач; 3) грамотный учет мнения коллег; 4) эффективное сотрудничество с коллегами; 5) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов; 6) делегирование полномочий подчиненным; 7) стимулирование достижений результатов; 8) умение применять опыт деятельности органов государственной власти других субъектов Российской Федерации; 9) умение четко и логически излагать свои мысли
Требования к личностным качествам	1) аналитическое мышление; 2) беспристрастность; 3) внимание к деталям; 4) добросовестность; 5) законопослушность; 6) исполнительность; 7) коммуникабельность; 8) обучаемость; 9) организованность; 10) ответственность; 11) порядочность; 12) пунктуальность; 13) стрессоустойчивость; 14) тактичность; 15) эмоциональная уравновешенность