

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

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Наименование должности</b>                          | Консультант отдела по работе со средствами массовой информации Информационно-аналитического Управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Категория и группа должности</b>                    | Категория "Специалисты", группа "Главные"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Область профессиональной служебной деятельности</b> | Сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дума автономного округа)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Виды профессиональной служебной деятельности</b>    | Сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Подчиненность должности</b>                         | Подчиняется начальнику отдела по работе со средствами массовой информации Информационно-аналитического управления аппарата Думы автономного округа, начальнику Управления, а в период его отсутствия – заместителю начальника Управления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Количество подчиненных</b>                          | нет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Условия и режим работы</b>                          | <u>Продолжительность и режим работы:</u><br>для мужчин - 40 часов в неделю,<br>для женщин - 36 часов в неделю,<br>выходные дни - суббота и воскресенье,<br>ненормированный рабочий день.<br><u>Условия работы:</u><br>испытательный срок – 0 месяцев,<br>допуск к государственной тайне не предусмотрен                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Цель исполнения должностных обязанностей</b>        | Информационно-аналитическое сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа для достижения задач и выполнения функций, возложенных на отдел                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Основные задачи и обязанности по должности</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) осуществляет ежемесячную подготовку календаря дат поздравлений;</li> <li>2) осуществляет подготовку текстов поздравлений, приветственных адресов и телеграмм от имени Председателя Думы автономного округа и его заместителей;</li> <li>3) осуществляет проведение аккредитации СМИ для освещения мероприятий, проводимых в Думе автономного округа;</li> <li>4) осуществляет координацию деятельности аккредитованных при Думе автономного округа журналистов;</li> <li>5) осуществляет обеспечение журналистов проектами законов автономного округа и проектами постановлений Думы автономного округа;</li> <li>6) осуществляет ведение электронной базы рассылки для СМИ информационных сообщений Думы автономного округа;</li> <li>7) осуществляет подготовку информационных материалов к заседаниям Думы автономного округа и по итогам проведенных заседаний Думы автономного округа;</li> <li>8) осуществляет подготовку и оперативное распространение официальной и собственной информации в СМИ о деятельности Думы автономного округа;</li> </ol> |

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    | <p>9) осуществляет подготовку документов для сдачи в архив Думы автономного округа на постоянный срок хранения;</p> <p>10) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа, начальника Управления;</p> <p>11) участвует в составлении тематических сообщений, информации, докладов, презентаций для проведения совещаний, семинаров, конференций, "круглых столов", а также иных мероприятий, проводимых в Думе автономного округа – по поручению начальника Управления или его заместителя;</p> <p>12) участвует в проведении творческих конкурсов для СМИ на лучшее освещение деятельности Думы автономного округа – по поручению начальника Управления или его заместителя;</p> <p>13) участвует в семинарах, совещаниях, конференциях, выставках в пределах своей компетенции и полномочий, отнесенных к ведению отдела – по поручению начальника Управления или его заместителя;</p> <p>14) участвует в подготовке соответствующих заключений, поручений, обращений и писем по вопросам, относящимся к ведению отдела – по поручению начальника Управления или его заместителя;</p> <p>15) участвует в подготовке материалов для обновления и пополнения разделов и рубрик официального сайта Думы автономного округа, предложений по его совершенствованию – по поручению начальника Управления или его заместителя.</p> <p>16) содействует начальнику отдела в обеспечении выполнения отделом возложенных на него функций и конкретных поручений;</p> <p>17) 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;</p> <p>18) по поручению начальника отдела обеспечивает информационное сопровождение и участие в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа;</p> <p>19) консультирует работников аппарата Думы по вопросам, входящим в компетенцию отдела</p> |
| <b>Работа подразумевает:</b>                                                                                       | <p>1) работу с документами;</p> <p>2) внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами);</p> <p>3) внутреннее взаимодействие</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности</b>                    | Высшее образование – специалитет, магистратура.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</b> | Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Показатели эффективности и результативности</b>                                                                 | 1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>деятельности</b> | <p>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;</p> <p>3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением;</p> <p>4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных;</p> <p>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;</p> <p>6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия;</p> <p>7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему;</p> <p>8) использование в процессе работы методов планирования;</p> <p>9) качество организации работы;</p> <p>10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности;</p> <p>11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента;</p> <p>12) интенсивность работы;</p> <p>13) инновационность в работе</p> |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Требования к базовым знаниям и умениям

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Знания государственного языка РФ</b>                                                                                 | Знание русского языка.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции</b> | <p><u>Наличие знаний:</u></p> <p>1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства;</p> <p>2) правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей;</p> <p>3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции</p>         |
| <b>Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</b>                                              | <p><u>Наличие знаний:</u></p> <p>1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;</p> <p>2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного документооборота;</p> <p>3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>4) информационно-аналитических систем, обеспечивающих</p> |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | <p>сбор, обработку, хранение и анализ данных.</p> <p><u>Наличие умений:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) владение компьютерной, другой оргтехниккой и необходимым программным обеспечением;</li> <li>2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа;</li> <li>3) работа с правовыми базами данных "Система Гарант" и "Система КонсультантПлюс"</li> </ol> |
| <b>Знания основ делопроизводства и документооборота</b> | <p><u>Наличие знаний:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) правил оформления правовых актов;</li> <li>2) основ работы с документами;</li> <li>3) порядка рассмотрения обращений граждан</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Общие и управленческие умения</b>                    | <p><u>Общие умения:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) умение мыслить системно (стратегически);</li> <li>2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</li> <li>3) коммуникативные умения;</li> <li>4) умение управлять изменениями</li> </ol>                                                                                                                                      |

#### **Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям**

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Требования к профессиональным знаниям и умениям</b> | <p><u>Знания в сфере законодательства:</u></p> <p>владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимыми для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";</li> <li>2) Федеральный закон "О средствах массовой информации";</li> <li>Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации";</li> <li>3) Закон автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";</li> <li>4) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;</li> <li>5) 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</li> </ol> <p><u>Иные профессиональные знания:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) базовые информационные ресурсы;</li> <li>2) порядок аккредитации журналистов средств массовой информации при Думе автономного округа;</li> <li>3) основные региональные, российские печатные и электронные СМИ, корреспондентские пункты;</li> <li>4) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;</li> <li>5) порядок формирования Думы автономного округа;</li> <li>6) структура и основные функции Думы автономного округа;</li> </ol> |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <p>7) структура аппарата Думы автономного округа;</p> <p>8) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа;</p> <p>служебный распорядок аппарата Думы автономного округа;</p> <p>9) знания в рамках программ повышения квалификации</p> <p><u>Профессиональные умения:</u></p> <p>1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах (использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей);</p> <p>2) обеспечение необходимых условий для профессиональной деятельности аккредитованным при Думе автономного округа журналистам СМИ для распространения объективной информации о деятельности Думы автономного округа</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Требования к функциональным знаниям и умениям</b> | <p><u>Функциональные знания:</u></p> <p>1) понятие референтной группы;</p> <p>2) основные модели связей с общественностью;</p> <p>3) особенности связей с общественностью в государственных органах;</p> <p>4) взаимодействие со СМИ и референтными группами;</p> <p>5) ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.</p> <p><u>Функциональные умения:</u></p> <p>1) организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием СМИ;</p> <p>2) организация обеспечения информацией официальных визитов, рабочих встреч, поездок Председателя Думы, его заместителей, депутатов Думы автономного округа;</p> <p>3) организация информационного обеспечения проведения творческих конкурсов СМИ на лучшее освещение деятельности Думы автономного округа;</p> <p>4) подготовка и представление информационных материалов к заседаниям Думы автономного округа, а также по итогам проведенных заседаний Думы автономного округа в СМИ;</p> <p>5) подготовка сообщений, информации, докладов, презентаций для проведения совещаний, семинаров, конференций, "круглых столов", иных мероприятий;</p> <p>6) подготовка сообщений, информации, докладов, презентаций для проведения совещаний, семинаров, конференций, "круглых столов", иных мероприятий;</p> <p>7) развитие и наполнение официального интернет-сайта Думы автономного округа, страниц Думы автономного округа в социальных сетях и блогах</p> |
| <b>Требования к профессиональным качествам</b>       | <p>1) служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность;</p> <p>2) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;</p> <p>3) грамотный учет мнения коллег;</p> <p>4) эффективное сотрудничество с коллегами;</p> <p>5) квалифицированная работа с людьми по недопущению</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | личностных конфликтов;<br>6) делегирование полномочий подчиненным;<br>7) стимулирование достижений результатов;<br>8) умение применять опыт деятельности органов государственной власти других субъектов Российской Федерации;<br>9) умение четко и логически излагать свои мысли                                                                                                     |
| <b>Требования к личностным качествам</b> | 1) аналитическое мышление;<br>2) беспристрастность;<br>3) внимание к деталям;<br>4) добросовестность;<br>5) законопослушность;<br>6) исполнительность;<br>7) коммуникабельность;<br>8) обучаемость;<br>9) организованность;<br>10) ответственность;<br>11) порядочность;<br>12) пунктуальность;<br>13) стрессоустойчивость;<br>14) тактичность;<br>15) эмоциональная уравновешенность |