

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

Наименование должности	Главный специалист отдела по работе со средствами массовой информации Информационно-аналитического Управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Обеспечивающие специалисты", группа "Старшие"
Область профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Виды профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дума автономного округа)
Подчиненность должности	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
Количество подчиненных	нет
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	Информационно-аналитическое сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа для достижения задач и выполнения функций, возложенных на отдел
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет ежемесячную подготовку календаря дат поздравлений; 2) осуществляет подготовку текстов поздравлений, приветственных адресов и телеграмм от имени Председателя Думы автономного округа и его заместителей; 3) осуществляет проведение аккредитации СМИ для освещения мероприятий, проводимых в Думе автономного округа; координацию деятельности аккредитованных при Думе автономного округа журналистов; 4) осуществляет ведение электронной базы рассылки для СМИ информационных сообщений Думы автономного округа; подготовку информационных материалов к заседаниям Думы автономного округа и по итогам проведенных заседаний Думы автономного округа; 5) осуществляет подготовку и оперативное распространение официальной и собственной информации в СМИ о деятельности Думы автономного округа; 6) осуществляет подготовку документов для сдачи в архив Думы

	автономного округа на постоянный срок хранения; 7) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа, начальника Управления; 8) 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; 9) участвует в проведении творческих конкурсов для СМИ на лучшее освещение деятельности Думы автономного округа – по поручению начальника Управления или его заместителя; 10) участвует в семинарах, совещаниях, конференциях, выставках в пределах своей компетенции и полномочий, отнесенных к ведению отдела – по поручению начальника Управления или его заместителя; 11) участвует в подготовке соответствующих заключений, поручений, обращений и писем по вопросам, относящимся к ведению отдела – по поручению начальника Управления или его заместителя; 12) 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; 13) содействует начальнику отдела в обеспечении выполнения отделом возложенных на него функций и конкретных поручений; 14) координирует работу журналистов по вопросам информирования населения автономного округа о деятельности Думы автономного округа и законодательных процессах, влияющих на развитие региона в СМИ; 15) по поручению начальника отдела обеспечивает информационное сопровождение и участие в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа
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	Профессиональное образование
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
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
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

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"; Закон автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 3) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 4) 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) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; 4) порядок формирования Думы автономного округа; 5) структура и основные функции Думы автономного округа; 6) структура аппарата Думы автономного округа; 7) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа; 8) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; 9) 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
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. <u>Функциональные умения:</u> 1) подготовка и представление информационных материалов к заседаниям Думы автономного округа, а также по итогам проведенных заседаний Думы автономного округа в СМИ; 2) подготовка сообщений, информации, докладов, презентаций для проведения совещаний, семинаров, конференций, "круглых столов", иных мероприятий; 3) 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.
--	---