

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

Наименование должности	Консультант отдела социально-политического анализа и прогнозирования Информационно-аналитического управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Специалисты", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дума автономного округа)
Вид профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику отдела социально-политического анализа и прогнозирования Информационно-аналитического управления аппарата Думы автономного округа (далее – Управление), 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 (предусмотрен для отдельных гражданских служащих).
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 ежедневный мониторинг СМИ и сети "Интернет" с целью подготовки аналитических отчетов по вопросу освещения деятельности Думы автономного округа и ее депутатов; 2) осуществляет рейтинг информационной активности депутатов Думы автономного округа в СМИ за запрашиваемые периоды; 3) осуществляет подготовку аналитических материалов к заседаниям Думы автономного округа, а также информационных материалов по итогам проведенных заседаний Думы автономного округа; 4) участвует в подготовке информационных и аналитических обзоров по актуальным проблемам развития автономного округа – по поручению начальника Управления или его заместителя; 5) участвует в проведении творческих конкурсов для СМИ на лучшее освещение деятельности Думы автономного округа – по поручению начальника Управления или его заместителя; 6) 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; 7) участвует в подготовке соответствующих заключений, поручений, обращений и писем по вопросам, относящимся к ведению отдела – по поручению начальника Управления или его заместителя; 8) участвует в проведении 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 – по поручению начальника Управления или его заместителя; 9) содействует начальнику отдела в обеспечении выполнения отделом возложенных на него функций и конкретных поручений; 10) по поручению начальника отдела обеспечивает аналитическое сопровождение и участие в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа; 11) 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
--	---

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"; - Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации"; 3) Закон автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 4) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 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 <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) базовые информационные ресурсы; 2) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; 3) приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; 4) проведение социологических исследований; 5) порядок формирования Думы автономного округа; 6) структура и основные функции Думы автономного округа; 7) структура аппарата Думы автономного округа; 8) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа; 9) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; 10) 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) привлечение социологов и политологов к проведению совместных социологических исследований; 3) организация подготовки информационных обзоров по актуальным проблемам развития автономного округа; 4) организация проведения анализа и заключения о возможных социальных и иных последствиях принятия законов автономного
--	--

	округа, проведение анализа социального эффекта принятых Думой законов автономного округа и готовящихся к принятию проектов законов автономного округа с целью подготовки предложений по внесению в них соответствующих изменений
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) понятие референтной группы; 2) основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; 3) взаимодействие со СМИ и референтными группами; 4) ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела; 5) ведение аналитических исследований, обобщение полученной информации по темам; 6) различные методы анализа и способность прогнозирования процессов <u>Функциональные умения:</u> 1) 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; 2) организация обеспечения аналитической информацией официальных визитов, рабочих встреч, поездок Председателя Думы, его заместителей, депутатов Думы автономного округа; 3) организация проведения творческих конкурсов для СМИ на лучшее освещение деятельности Думы автономного округа; подготовка и представление аналитических материалов по итогам проведенных заседаний Думы автономного округа; 4) подготовка аналитических сообщений, информации, докладов, презентаций для проведения совещаний, семинаров, конференций, "круглых столов", иных мероприятий; 5) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных; 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
--	--