

Профиль должности управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Наименование должности	Управляющий делами – заместитель руководителя аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Высшая"
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 Председателю Думы автономного округа, а также руководителю аппарата Думы автономного округа
Количество подчиненных	44/5
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
Цель исполнения должностных обязанностей	1) руководство Управлением делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Управление) для выполнения функций и достижения целей и задач, возложенных на Управление; 2) обеспечение взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа для реализации поставленных перед Управлением делами задач и контроль за их исполнением
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет общее руководство деятельностью Управления делами; 2) организует и контролирует исполнение работниками Управления делами своих должностных обязанностей; 3) осуществляет взаимодействие Управления делами 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; 4) осуществляет обработку персональных данных; 5) осуществляет внутренний контроль за соблюдением работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных; 6) осуществляет доведение до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, распоряжений Председателя Думы по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

	7) осуществляет работу со сведениями, составляющими государственную тайну; 8) осуществляет контроль за выполнением сотрудниками принятых на себя обязательств по соблюдению требований законодательства о защите государственной тайны; 9) организует взаимодействие Управления делами с депутатами Думы и иными структурными подразделениями аппарата Думы; 10) организует подготовку отчетов о работе Управления делами за полугодие и год; 11) организует подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления делами; 12) 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 делами, а также по поручению Председателя Думы и (или) руководителя аппарата Думы – контроль за ходом их исполнения; 13) обеспечивает взаимодействие Управления делами с комитетами, постоянной комиссией Думы и иными структурными подразделениями аппарата Думы; 14) обеспечивает выполнение функций, возложенных на Управление делами; 15) обеспечивает координацию деятельности отделов Управления делами, а также взаимодействие Управления делами с комитетами, постоянной комиссией Думы автономного округа, иными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа; 16) участвует в разработке проектов должностных регламентов заместителя управляющего делами – главного бухгалтера, заместителя управляющего делами, начальников отделов, консультантов и специалистов, входящих в состав Управления делами; 17) участвует в выставках, семинарах, конференциях; 18) анализирует работу Управления делами; 19) анализирует практику применения действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления делами; 20) анализирует статистические и отчетные данные о результатах деятельности Управления делами. 21) несет ответственность перед Председателем Думы автономного округа, руководителем аппарата Думы автономного округа за выполнение поставленных перед Управлением делами задач; 22) вносит предложения Председателю Думы, руководителю аппарата Думы по вопросам повышения квалификации, поощрения работников Управления делами или наложения на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством;
--	---

	23) представляет Председателю Думы автономного округа соответствующие документы для присвоения работникам Управления делами классных чинов; 24) вносит предложения Председателю Думы об изменении структуры и штатной численности Управления делами; 25) вносит предложения Председателю Думы, руководителю аппарата Думы о создании надлежащих условий для выполнения работниками Управления делами должностных обязанностей и внутреннего служебного распорядка; 26) визирует поступившие документы; 27) подписывает документы, исходящие из Управления делами. Управляющий делами – заместитель руководителя аппарата Думы автономного округа может предоставить право подписи документов заместителю управляющего делами – главному бухгалтеру, заместителю управляющего делами; 28) проводит совещания с работниками Управления делами; 29) планирует, организует и контролирует использование кадровых, материально-технических и иных ресурсов; 30) консультирует депутатов Думы автономного округа, работников структурных подразделений аппарата Думы автономного округа по вопросам хозяйственного и финансового обеспечения
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 четырех 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 начальнику Управления – заместителю руководителя аппарата Думы; 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 Должностном регламенте управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы, при выполнении должностных обязанностей; 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 умения	<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) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; 3) Федеральный закон "О персональных данных"; 4) Закон Российской Федерации "О государственной тайне"; 5) Закон автономного округа "О статусе депутата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 6) Закон автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 7) Постановление Думы автономного округа "О Регламенте Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 8) Постановление Думы автономного округа "О Положении об аппарате Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 9) распоряжение Председателя Думы автономного округа "О Требованиях к внесению и оформлению нормативных правовых актов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 10) 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, а также в сфере антикоррупционного законодательства. <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) структура и основные функции Думы; 2) структура аппарата Думы; 3) служебный распорядок аппарата Думы, 4) положение об Управлении делами аппарата Думы;
---	--

	5) порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа; 6) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа, правила делового этикета; 7) основы организации прохождения государственной гражданской службы, методы управления коллективом; 8) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы и прохождения служебной информации в Думе; 9) порядок и условия командирования депутатов и работников Думы; 10) правила и нормы охраны труда; 11) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; 12) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; <u>Профессиональные умения:</u> 1) умение четко и логически излагать свои мысли; 2) ведение деловых переговоров; 3) систематизация информации; 4) анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; 5) работа со служебными документами; 6) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач; 7) эффективное сотрудничество с коллегами, грамотный учет их мнения; 8) публичные выступления, организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами; 9) делегирование полномочий подчиненным; 10) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов; 11) применение опыта деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; 12) работа с правовыми базами данных "Система Гарант" и "Система КонсультантПлюс"
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) практическое применение нормативных правовых актов; 2) основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; 3) порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание; 4) методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям; 5) порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне <u>Функциональные умения:</u>

	1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа; 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 3) работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства; 4) подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ; 5) проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности
Требования к профессиональным качествам	1) служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность; 2) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении 3) поставленных задач; 4) грамотный учет мнения коллег; 5) эффективное сотрудничество с коллегами; 6) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов; 7) делегирование полномочий подчиненным; 8) стимулирование достижений результатов; 9) умение применять опыт деятельности органов государственной власти других субъектов Российской Федерации; 10) 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