

**Профиль должности государственного гражданского служащего,
осуществляющего материально-техническое обеспечение деятельности
Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Наименование должности	Заместитель управляющего делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа, Дума)
Виды профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Подчиненность должности	Подчиняется управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также руководителю аппарата Думы и Председателю Думы
Количество подчиненных	14
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	Материально-техническое обеспечение деятельности депутатов и аппарата для достижения целей Думы автономного округа
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет координацию и контроль работы отдела логистики, водителей; 2) осуществляет общее руководство водительским составом, механиком; 3) осуществляет контроль за прохождением водителями ежедневного медицинского осмотра, а также регулярного техосмотра транспортных средств, находящихся на балансе Думы автономного округа, их ежедневного осмотра и получением свидетельств обязательного страхования гражданской ответственности; 4) осуществляет контроль за соблюдением условий договоров о материальной ответственности с депутатами, помощниками депутатов и работниками аппарата Думы автономного округа; 5) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа и управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы; 6) организует взаимодействие Управления делами с депутатами Думы и иными структурными подразделениями аппарата Думы; своевременное обслуживание, ремонт и обеспечение запасными

	частями транспортных средств, находящихся на балансе Думы автономного округа; 7) организует подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления делами; 8) 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; 9) обеспечивает выполнение функций, возложенных на Управление делами; 10) участвует в разработке проектов должностных регламентов начальника отдела, консультантов отдела логистики, должностных инструкций водителей, механика, заведующего хозяйством; 11) участвует в заседаниях Думы автономного округа, комитетов, постоянной комиссии Думы автономного округа, а также иных мероприятиях, проводимых в Думе автономного округа; 12) участвует в выставках, семинарах, конференциях; 13) участвует в подготовке, обобщении и анализе документов на проведение закупок для нужд Думы в пределах полномочий Управления делами; 14) анализирует практику применения действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления делами; 15) контролирует осуществление пропускного режима в помещения, предоставленные Думе автономного округа; 16) контролирует выполнение ремонтных работ и реконструкции служебных помещений, предоставленных Думе автономного округа; 17) контролирует работу отдела логистики Управления делами; 18) содействует управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы в обеспечении выполнения Управлением делами возложенных на него функций и конкретных поручений, принимает непосредственное участие в осуществлении Управлением делами своих функций; 19) по поручению управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы представляет Управление делами в федеральных органах, органах государственной власти автономного округа, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, государственных и общественных организациях; 20) вносит управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы предложения о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты, принимаемые Думой автономного округа;
--	--

	округа, правовые акты, принимаемые Председателем Думы автономного округа; 21) вносит предложения управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы по вопросам поощрения или наложения на работников отдела логистики Управления делами дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством; 22) вносит предложения управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы о создании надлежащих условий для выполнения работниками отдела логистики Управления делами должностных обязанностей и служебного распорядка; 23) консультирует должностных лиц органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, граждан и юридических лиц по вопросам деятельности Управления делами; 24) информирует управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы о необходимости приобретения, создания, модернизации транспортных средств для нужд Думы; 25) разрабатывает документы, связанные с деятельностью Управления делами и взаимодействием Управления делами с иными структурными подразделениями аппарата Думы; 26) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа, Управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы
Работа подразумевает:	Работу с документами (первичные бухгалтерские документы, договоры и государственные контракты, документы на проведение торгов путем запроса котировок и электронных аукционов); внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); 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	1) правил оформления правовых актов; 2) основ работы с документами; 3) порядка рассмотрения обращений граждан
Общие и управленческие умения	<u>Общие умения:</u> 1) умение мыслить системно (стратегически); 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 3) коммуникативные умения; 4) умение управлять изменениями <u>Управленческие умения:</u> 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умениям	<u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</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 персональных данных"; 3) Федеральный закон "Об электронной подписи"; 4) Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг"; 5) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 6) постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О Регламенте Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 7) 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) основы государственного регулирования отношений в области формирования, размещения и выполнения государственного заказа; 2) основные права и обязанности государственного заказчика, исполнителя; 3) порядок планирования закупок товаров (работ, услуг) по государственному заказу; 4) порядок осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); 5) порядок и сроки проведения процедур определения поставщика (подрядчика); 6) знание основных направлений и приоритетов государственной
--	---

	политики в сфере законодательства об энергетике, транспорте, связи и массовых коммуникациях. 7) 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) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг"
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) правила эксплуатации зданий и сооружений; 2) система технической и противопожарной безопасности; 3) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей <u>Функциональные умения:</u> 1) контроль ведения учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов; 2) контроль планирования закупок; 3) контроль осуществления закупок; 4) контроль ведения учета имущества, находящегося в ведении государственного органа; 5) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества
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 Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов 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
--	--