

**Профиль должности государственного гражданского служащего,
осуществляющего в Думе Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры деятельность в области оформление
наград и почетных званий**

Наименование должности	Консультант отдела государственной службы, кадров и наград Управления делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Специалисты", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа, Дума); 2) регулирование государственной гражданской и муниципальной службы
Виды профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 2) регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадров и наград Управления делами аппарата Думы автономного округа, управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы автономного округа, а в период его отсутствия – исполняющему его обязанности
Количество подчиненных	0
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	Обеспечение реализации полномочий Думы автономного округа в сфере наград и почетных званий автономного округа;
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет обработку персональных данных; 2) осуществляет подготовку материалов к заседаниям Думы автономного округа по вопросам присвоения гражданам Почетного звания "Почетный гражданин Ханты-Мансийского автономного округа – Югры", награждения почетным нагрудным знаком Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "За вклад в развитие законодательства", Почетной грамотой Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 3) осуществляет подготовку проектов распоряжений и материалов о поощрении граждан Благодарственными письмами Председателя Думы автономного округа; 4) осуществляет контроль за своевременным вручением наград Думы автономного округа;

	5) осуществляет внесение по мере поступления наградных материалов в компьютерную программу Думы автономного округа "Награды"; 6) осуществляет проведение консультаций с кадровыми службами организаций и учреждений по оформлению документов, необходимых для наградных материалов; 7) осуществляет подготовку в соответствии с Номенклатурой дел Думы автономного округа наградных документов для сдачи в ведомственный архив; 8) осуществляет выполнение иных функций по поручению начальника отдела государственной службы, кадров и наград, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы. 9) обеспечивает размещение информации о наградных материалах на официальном сайте Думы автономного округа; 10) участвует в организации и контроле реализации законодательства Российской Федерации и автономного округа в установленной сфере деятельности; 11) участвует в разработке и реализации региональных целевых программ в установленной сфере деятельности; 12) участвует в разработке проектов нормативных правовых актов автономного округа в установленной сфере деятельности; 13) участвует в подготовке проектов ответов на запросы государственных органов, а также учреждений, организаций и граждан; 14) участвует в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп); 15) участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, выставок в пределах своей компетенции и полномочий; 16) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы, начальника отдела государственной службы, кадров и наград
Работа подразумевает:	Работу с документами; 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	<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 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) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон "О персональных данных"; 3) Указ Президента Российской Федерации "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации"; 4) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 5) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О наградах и почетных званиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 6) Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Об утверждении Положения о наградах и почетных званиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и признании утратившими силу некоторых постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 7) Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 8) Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О почетном нагрудном знаке Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "За вклад в развитие законодательства"; 9) Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О почетном звании "Почетный гражданин Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 10) Постановление Думы Ханты-Мансийского автономного
--	--

	округа – Югры "О Почетной грамоте Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 11) распоряжение Председателя Думы автономного округа "О Благодарственном письме Председателя Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 12) 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) служебный распорядок аппарат Думы автономного округа; 2) структура и основные функции Думы автономного округа; 3) структура аппарата Думы автономного округа; 4) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа; 5) образцы основных документов и инструкция по делопроизводству; 6) перечень наград и почетных званий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 7) процедуры ходатайства о награждении и поощрении, процедуры награждения и поощрения <u>Профессиональные умения:</u> 1) обеспечение реализации полномочий Думы автономного округа в сфере наград и почетных званий автономного округа; 2) контроль за исполнением законодательства по вопросам наградной деятельности в Думе автономного округа; 3) оказание методической помощи и консультирование по вопросам награждения, поощрения
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> порядок оформления и представления документов о награждении; порядок учета награждений и поощрений; <u>Функциональные умения:</u> 1) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов; 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 3) мониторинг применения законодательства; 4) проведение анализа, систематизации и обобщения полученной информации; 5) организация и нормирование труда; 6) подготовка отчетов, докладов
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