

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

Наименование должности	Консультант отдела делопроизводства 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) управление в сфере архивного дела и делопроизводства
Виды профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 2) комплектование и документационное обеспечение управления
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику отдела делопроизводства 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	Документационное обеспечение, обеспечение эффективного функционирования системы делопроизводства для достижения целей Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет занесение в программу "DIRECTUM" представленных для рассмотрения на очередном заседании Думы автономного округа проектов нормативных правовых актов; 2) осуществляет формирование рассылки электронной почтой депутатам Думы и в органы местного самоуправления муниципальных образований (по утвержденной схеме) для ознакомления; 3) осуществляет приведение проектов нормативных правовых актов, представленных для рассмотрения на очередном заседании Думы автономного округа, в соответствие с Требованиями к внесению и оформлению нормативных правовых актов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 4) осуществляет обработку нормативных правовых актов, принятых на очередном заседании Думы автономного округа, в период между заседаниями; 5) осуществляет оформление почетных грамот Думы автономного округа, Благодарственных писем Председателя Думы автономного округа

	округа и наградных листов Думы автономного округа; 6) осуществляет выборочное воспроизведение ПЭВМ записи выступлений на совещаниях и заседаниях Думы с автоматизированной системы распределительного компьютерного документирования "Нестор"; 7) осуществляет обработку персональных данных. 8) участвует в организации обмена информацией и опытом работы с аналогичными структурами органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам ведения делопроизводства – по поручению Управляющего делами Думы или его заместителя; 9) участвует в семинарах, совещаниях, конференциях, выставках в пределах своей компетенции и полномочий – по поручению Управляющего делами Думы или его заместителя. 10) консультирует работников аппарата Думы по вопросам технического оформления нормативных правовых актов; 11) по поручению начальника отдела, начальника Управления участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа; 12) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника отдела, начальника Управления или его заместителя в пределах своих полномочий
Работа подразумевает:	Работу с документами, в том числе ведение электронного документооборота (система электронного документооборота "DIRECTUM"); 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", "Система КонсультантПлюс", система электронного документооборота "DIRECTUM"
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 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 государственном языке Российской Федерации"; 3) Закон автономного округа "О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 4) Закон автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 5) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 6) постановление Думы автономного округа "О юридико-технических требованиях к оформлению проектов законов и законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 7) распоряжение Председателя Думы автономного округа "О требованиях к внесению и оформлению нормативных правовых актов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры" <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) порядок формирования 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) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; <u>Профессиональные умения:</u> 1) техническое оформление проектов нормативных правовых актов; 2) работа в базе системы электронного документооборота "DIRECTUM"
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 2) понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки; 3) знание ГОСТа Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. "Унифицированная система организационно-

	распорядительной документа-ции. Требования к оформлению документов" и ГОСТа Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело"; 4) подготовка информационных и иных материалов; <u>Функциональные умения:</u> 1) подготовка информационных и иных материалов; 2) комплектование и учет архивных документов
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