

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

Наименование должности	Ведущий специалист отдела делопроизводства Управления делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Обеспечивающие специалисты", группа "Старшие"
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, 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, <u>Условия работы:</u> испытательный срок – 0 месяцев, допуск к государственной тайне не предусмотрен
Цель исполнения должностных обязанностей	Документационное обеспечение, эффективное функционирование системы делопроизводства для достижения целей Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ведение базы данных общего назначения, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет обработку персональных данных; 2) осуществляет регистрацию исходящей служебной корреспонденции с использованием системы электронного документооборота "Директум"; 3) осуществляет сканирование исходящих документов (создание электронного образа); 4) осуществляет ведение электронного банка данных адресатов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и субъектов Российской Федерации, систематическое его обновление; 5) прием и отправку телеграмм в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, проверяет правильность их оформления; 6) осуществляет прием и проверку правильности оформления законвертованной корреспонденции, направляемой почтовой связью, в соответствии с требованиями Инструкции по работе с документами в Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

	7) осуществляет подготовку к отправке исходящей корреспонденции, направляемой Думой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и своевременной передаче ее в почтовое отделение; 8) осуществляет отправку корреспонденции Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры фельдсвязью и спецсвязью; 9) осуществляет получение в почтовом отделении корреспонденции, печатных изданий для Думы автономного округа, распределение их по адресатам; 10) осуществляет учет и доставку исходящей корреспонденции адресатам в здании Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 11) осуществляет ведение журнала отправки исходящей корреспонденции в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 12) осуществляет сверку с листом рассылки постановлений, поступающих в отдел после заседания Думы, и направление их по назначению; 13) осуществляет регистрацию входящей служебной корреспонденции, поступающей из Правительства автономного округа по системе электронного документооборота "Дело"; 14) осуществляет регистрацию документов информационного характера, с использованием системы электронного документооборота "Директум", ДК; 15) осуществляет учет (Директум, ДК, Дело) и передачу поступивших в адрес Председателя Думы автономного округа и его заместителей обращений граждан и ответы на них в отдел по работе с обращениями граждан; 16) осуществляет регистрацию (Директум, ДК) обращений, поступивших на имя депутатов Думы автономного округа от граждан и юридических лиц и ответы на них; 17) осуществляет информационно-поисковую работу о прохождении и исполнении документов, зарегистрированных в системе электронного документооборота; 18) осуществляет иные функции по поручению начальника отдела делопроизводства, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы. 19) 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 – заместителя руководителя аппарата Думы автономного округа; 20) по поручению начальника отдела, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа; 21) соблюдает правила техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины; 22) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника отдела, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы в пределах своих полномочий
--	--

Работа подразумевает:	Работу с документами, в том числе ведение электронного документооборота (система электронного документооборота "DIRECTUM"), архивное делопроизводство; внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); внутреннее взаимодействие
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	Профессиональное образование
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Требования к стажу не предъявляются
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 умения	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) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"
---	---

	Федерации"; 4) Закон автономного округа "О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 5) Закон автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 6) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 7) Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения; 8) 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) 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; 6) порядок подготовки документов к сдаче в ведомственный архив Думы автономного округа; 7) знания в рамках программ повышения квалификации; <u>Профессиональные умения:</u> работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа
Требования к функциональным знаниям и умениям	Функциональные знания: 1) понятие нормы права, нормативного правового акта; 2) понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки; 3) ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела; 4) Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; 5) Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51141-98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"; <u>Функциональные умения:</u> 1) прием, обработка, регистрация и учет входящей и исходящей корреспонденции Думы автономного округа в электронной базе системы электронного документооборота "DIRECTUM" (далее – СЭД); 2) подготовка методических рекомендаций по ведению делопроизводства в Думе автономного округа; 3) предоставление информации по регистрации и исполнению входящих и исходящих документов Думы автономного округа;

	4) комплектование и учет архивных документов; 5) управление электронной почтой; 6) работа с информационно-правовыми системами
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