

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

Наименование должности	Заместитель начальника отдела логистики Управления 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, заместителю управляющего делами, начальнику отдела логистики
Количество подчиненных	2
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,
Цель исполнения должностных обязанностей	Материально-техническое обеспечение деятельности депутатов и аппарата для достижения целей Думы автономного округа
Основные задачи и обязанности по должности	1) обеспечивает выполнение отделом возложенных на него функций и конкретных поручений; 2) осуществляет обработку персональных данных; 3) осуществляет приобретение мебели, бытовой техники, канцелярских, хозяйственных и других товаров; 4) осуществляет содержание и оснащение необходимым оборудованием служебного жилья; 5) осуществляет материально-техническое, хозяйственное и документационное обеспечение и обслуживание заседаний, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых в Думе автономного округа; 6) осуществляет подготовку заявок и договоров в пределах компетенции; 7) осуществляет работу с организациями по изготовлению печатной продукции и копированию документов по вопросам размножения и издания документов, подготовку пакета документов для проведения электронного аукциона на оказание полиграфических услуг; 8) осуществляет оформление подписки на периодические издания; 9) организует изготовление печатей, штампов, и их утилизацию; транспортировку бухгалтерских документов, счетов, актов,

	договоров; 10) участвует в формировании и подготовке проектов текущих и перспективных планов капитального ремонта, а также организации и контроле текущего ремонта помещений, предоставленных Думе автономного округа; 11) участвует в работе Приемочной комиссии при Думе автономного округа; 12) участвует в работе конкурсной комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Думы автономного округа. 13) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы автономного округа, заместителя управляющего делами
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	Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
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

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 "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; 2) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) основная концепция государственной службы; 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) цели, задачи, принципы осуществления государственных закупок. 7) требования к материально-техническому обеспечению сотрудников государственного органа; <u>Профессиональные умения:</u> 1) управление персоналом; 2) составление отчетов, анализ результатов деятельности отдела и принятие решений, направленных на материально-техническое обеспечение сотрудников государственного органа
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, оказания работ и услуг; 4) правила приема, хранения, отпуска и учёта товарно-материальных ценностей; <u>Функциональные умения:</u> 1) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; планирование закупок; 3) контроль осуществления закупок; 4) осуществление закупки у единственного поставщика; 5) исполнение государственных контрактов, подготовка заключений; 6) подготовка обоснования закупок
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