

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

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Наименование должности</b>                          | Консультант отдела логистики Управления делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Категория и группа должности</b>                    | Категория "Специалисты", группа "Главные"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Область профессиональной служебной деятельности</b> | Сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа, Дума)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Виды профессиональной служебной деятельности</b>    | Сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Подчиненность должности</b>                         | Подчиняется заместителю начальника отдела логистики Управления делами аппарата Думы автономного округа, начальнику отдела логистики Управления делами аппарата Думы автономного округа, управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы (в период его отсутствия – исполняющему его обязанности), а также заместителю управляющего делами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Количество подчиненных</b>                          | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Условия и режим работы</b>                          | <u>Продолжительность и режим работы:</u><br>для мужчин - 40 часов в неделю,<br>для женщин - 36 часов в неделю,<br>выходные дни - суббота и воскресенье,<br>ненормированный рабочий день.<br><u>Условия работы:</u><br>испытательный срок – 0 месяцев,<br>допуск к государственной тайне не предусмотрен                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Цель исполнения должностных обязанностей</b>        | Материально-техническое обеспечение деятельности депутатов и аппарата для достижения целей Думы автономного округа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Основные задачи и обязанности по должности</b>      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) осуществляет обработку персональных данных;</li> <li>2) осуществляет прием, учет, хранение и выдачу печатающей, множительной и многофункциональной оргтехники, а также расходных материалов;</li> <li>3) осуществляет подготовку ежемесячных отчётов для отдела бухгалтерского учёта и отчётности;</li> <li>3) осуществляет сбор и обобщение заявок на расходные материалы для печатающей, множительной и многофункциональной оргтехники;</li> <li>4) осуществляет периодическое проведение анализа сроков эксплуатации имеющейся оргтехники и своевременную подготовку документов на списание непригодного к дальнейшему использованию оборудования и малоценного инвентаря;</li> <li>5) осуществляет оформление совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности приема и передачи материальных ценностей (оргтехники), а также расходных материалов к ним и дополнительного оборудования;</li> <li>6) осуществляет материально-техническое, хозяйственное и</li> </ol> |

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 | <p>документационное обеспечение заседаний, совещаний, конференций и иных мероприятий, проводимых в Думе автономного округа;</p> <p>7) осуществляет замену оргтехники, вышедшей из строя;</p> <p>8) осуществляет передачу оргтехники депутатам, помощникам депутатов и работникам аппарата Думы автономного округа;</p> <p>9) осуществляет контроль за соблюдением условий заключенных договоров о материальной ответственности;</p> <p>10) осуществляет организацию подготовки заключений экспертизы для оргтехники;</p> <p>11) осуществляет контроль за организацией своевременного (гарантийного) ремонта оргтехники;</p> <p>12) осуществляет организацию автоматизированных рабочих мест для работников аппарата Думы, согласно поступившим заявкам;</p> <p>взаимодействие с Управлением по информационным технологиям и коммуникациям;</p> <p>13) проводит совместно с отделом бухгалтерского учёта и отчётности Управления делами инвентаризацию оборудования и других материальных ценностей;</p> <p>14) участвует в формировании заявок на приобретение в рамках модернизации средств вычислительной техники, оргтехники, телефонной связи для нужд Думы;</p> <p>15) участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, выставок в пределах своей компетенции и полномочий;</p> <p>16) выполняет иные функции по поручению начальника отдела, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы, заместителя управляющего делами.</p> <p>17) консультирует работников аппарата Думы по вопросам, связанным с эксплуатацией средств вычислительной техники, оргтехники, телефонной связи и IP-телефонии в Думе;</p> <p>18) по поручению начальника отдела, заместителя управляющего делами, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа;</p> <p>19) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника отдела, заместителя начальника отдела, заместителя управляющего делами, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы автономного округа в пределах своих полномочий</p> |
| <b>Работа подразумевает:</b>                                                                    | <p>Работу с документами (первичные бухгалтерские документы, договоры и государственные контракты, документы на проведение торгов путем запроса котировок и электронных аукционов);</p> <p>внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами);</p> <p>внутреннее взаимодействие</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности</b> | <p>Высшее образование – специалитет, магистратура.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</b> | Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Показатели эффективности и результативности деятельности</b>                                                    | <p>1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями;</p> <p>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;</p> <p>3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением;</p> <p>4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных;</p> <p>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;</p> <p>6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия;</p> <p>7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему;</p> <p>8) использование в процессе работы методов планирования;</p> <p>9) качество организации работы;</p> <p>10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности;</p> <p>11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента;</p> <p>12) интенсивность работы;</p> <p>13) инновационность в работе</p> |

### Требования к базовым знаниям и умениям

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Знания государственного языка РФ</b>                                                                                 | Знание русского языка.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции</b> | <p><u>Наличие знаний:</u></p> <p>1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства;</p> <p>2) правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей;</p> <p>3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции</p> |
| <b>Знания и умения в области информационно-коммуникационных</b>                                                         | <p><u>Наличие знаний:</u></p> <p>1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>технологий</b>                                       | <p>2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного документооборота;</p> <p>3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p> <p>4) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.</p> <p><u>Наличие умений:</u></p> <p>1) владение компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;</p> <p>2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа;</p> <p>3) работа с правовыми базами данных "Система Гарант" и "Система КонсультантПлюс"</p> |
| <b>Знания основ делопроизводства и документооборота</b> | <p>1) правил оформления правовых актов;</p> <p>2) основ работы с документами;</p> <p>3) порядка рассмотрения обращений граждан</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Общие и управленческие умения</b>                    | <p><u>Общие умения:</u></p> <p>1) умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>3) коммуникативные умения;</p> <p>4) умение управлять изменениями</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Требования к профессиональным знаниям и умения</b> | <p><u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u></p> <p>владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимыми для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе:</p> <p>1) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";</p> <p>2) Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";</p> <p>3) приказ Департамента государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01 февраля 2010 года № 2-нп "О порядке ликвидации и (или) списания имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";</p> <p>4) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u></p> <p>1) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа;</p> <p>2) структура и основные функции Думы автономного округа;</p> |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <p>3) структура аппарата Думы автономного округа;</p> <p>4) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа;</p> <p>5) порядок работы со служебной информацией;</p> <p>6) в рамках программ повышения квалификации;</p> <p><u>Профессиональные умения:</u></p> <p>1) анализ и обобщение информации;</p> <p>2) ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;</p> <p>3) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;</p> <p>4) обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи в рамках обеспечения расходными материалами;</p> <p>5) ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций</p> |
| <b>Требования к функциональным знаниям и умениям</b> | <p><u>Функциональные знания:</u></p> <p>1) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;</p> <p>2) правила эксплуатации зданий и сооружений;</p> <p><u>Функциональные умения:</u></p> <p>1) работа с нормативными правовыми актами, применение их на практике;</p> <p>2) комплектование и учет архивных документов;</p> <p>3) подготовка отчетов, докладов.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Требования к профессиональным качествам</b>       | <p>1) служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность;</p> <p>2) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;</p> <p>3) грамотный учет мнения коллег;</p> <p>4) эффективное сотрудничество с коллегами;</p> <p>5) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;</p> <p>6) делегирование полномочий подчиненным;</p> <p>7) стимулирование достижений результатов;</p> <p>8) умение применять опыт деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации;</p> <p>9) умение четко и логически излагать свои мысли</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Требования к личностным качествам</b>             | <p>1) аналитическое мышление;</p> <p>2) беспристрастность;</p> <p>3) внимание к деталям;</p> <p>4) добросовестность;</p> <p>5) законопослушность;</p> <p>6) исполнительность;</p> <p>7) коммуникабельность;</p> <p>8) обучаемость;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <div>9) организованность;</div> <div>10) ответственность;</div> <div>11) порядочность;</div> <div>12) пунктуальность;</div> <div>13) стрессоустойчивость;</div> <div>14) тактичность;</div> <div>15) эмоциональная уравновешенность</div> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|