

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

Наименование должности	Начальник Организационного управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Высшие".
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 Председателю Думы, а также руководителю аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в пределах его полномочий
Количество подчиненных	12
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	Руководство Организационным управлением аппарата Думы автономного округа (далее – Управление) для достижения задач и выполнения функций, возложенных на Управление
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет общее руководство деятельностью Управления, организует и контролирует исполнение работниками Управления своих должностных обязанностей; 2) осуществляет обработку персональных данных; 3) осуществляет проведение совещаний с сотрудниками Управления; 4) осуществляет подписание поступивших и исходящих документов Управления; 5) осуществляет представление принятых на заседании Думы нормативных актов для подписания Председателем Думы автономного округа; 6) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 7) организует взаимодействие Управления с депутатами Думы и иными структурными подразделениями аппарата Думы; 8) организует подготовку и внесение на рассмотрение Председателя Думы проектов распоряжений по подготовке заседаний Думы, повестки дня заседаний Думы; 9) организует разработку проектов должностных регламентов заместителя начальника Управления, начальников отделов,

	входящих в Управление, консультантов Управления; 10) организует координацию взаимодействия Управления со структурными подразделениями аппарата Думы при подготовке и проведении заседаний Думы и других мероприятий, проводимых Думой автономного округа; 11) организует подготовку отчетов о работе Управления за полугодие и год; 12) организует формирование официального сайта Думы автономного округа в пределах компетенции Управления; 13) обеспечивает организационную подготовку и проведение заседаний Думы автономного округа; 14) обеспечивает организационную подготовку и проведение заседаний Совета Думы автономного округа; 15) обеспечивает организационное содействие депутатам Думы автономного округа в осуществлении ими своих полномочий в пределах компетенции Управления; 16) обеспечивает предоставление информации в пределах компетенции Управления к отчёту о работе Думы за год; 17) обеспечивает взаимодействие Управления с исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, федеральными органами государственной власти, общественной палатой, организациями и гражданами в пределах компетенции Управления; 18) обеспечивает взаимодействие с аппаратами палат Федерального Собрания Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, Аппаратом Губернатора автономного округа, исполнительными органами государственной власти автономного округа в пределах компетенции Управления; 19) участвует в организационной подготовке и проведении заседаний Координационного Совета представительных органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 20) участвует в организационной подготовке и проведении заседаний Совета Тюменской областной Думы, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа (Совета Законодателей) и совместных заседаний Тюменской областной Думы, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа в пределах компетенции Управления; 21) участвует в подготовке и проведении заседаний Молодежной палаты (Молодежного парламента) при Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Молодежный парламент), "круглых столов", семинаров, совещаний, конкурсов и других мероприятий Молодежного парламента; 22) участвует в обеспечении межпарламентского взаимодействия в пределах компетенции Управления; 23) участвует в организационном сопровождении мероприятий, проводимых Думой автономного округа и (или) мероприятий с участием депутатов Думы автономного округа;
--	---

	24) анализирует работу Управления; 25) анализирует практику применения действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления; 26) анализирует статистические и отчетные данные о результатах деятельности Управления; 27) контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками Управления. 28) контролирует подготовку протоколов заседаний Думы, Совета Думы для их подписания Председателем Думы автономного округа; 29) контролирует протоколирование заседаний Думы автономного округа, Совета Думы, оформление и выпуск нормативных правовых актов, принятых Думой автономного округа; 30) контролирует организацию мероприятий по приёму в Думе автономного округа рабочих и официальных делегаций и официальных визитов делегаций Думы автономного округа; 31) несет ответственность перед Председателем Думы автономного округа, руководителем аппарата Думы автономного округа за выполнение поставленных перед Управлением задач; 32) вносит предложения Председателю Думы, руководителю аппарата Думы по вопросам повышения квалификации, поощрения работников Управления или наложения на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством; 33) вносит предложения Председателю Думы об изменении структуры и штатной численности Управления; 34) вносит предложения Председателю Думы, руководителю аппарата Думы о создании надлежащих условий для выполнения работниками Управления должностных обязанностей и внутреннего служебного распорядка; 35) визирует поступившие документы; 36) подписывает документы, исходящие из Управления. 37) разрабатывает и представляет на утверждение Председателю Думы документы, связанные с работой Управления и его работников, а также взаимодействием Управления с иными структурными подразделениями аппарата Думы; 38) консультирует работников других управлений аппарата Думы автономного округа по вопросам, относящимся к ведению Управления, возникающим в ходе осуществления ими своих должностных обязанностей
Работа подразумевает:	1) работу с документами; 2) внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); 3) внутреннее взаимодействие
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	Высшее образование – специалитет, магистратура
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или	Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет

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	<u>Наличие знаний:</u> 1) порядка рассмотрения обращений граждан; 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. <u>Управленческие умения:</u> 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умениям	Знания в сфере законодательства Российской Федерации: 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 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; 3) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 4) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О выборах депутатов Думы Ханты Мансийского автономного округа – Югры"; 5) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О статусе депутата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 6) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 7) 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 <u>Профессиональные умения:</u> 1) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 2) ведение деловых переговоров и переписка; 3) подготовка предложений в смету на предстоящий год; 4) подготовка материалов к предстоящим мероприятиям Думы автономного округа и к мероприятиям с участием депутатов Думы
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) структура, полномочия и особенности функционирования органов государственной власти и органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 2) порядок подготовки и проведения мероприятий Думы автономного округа; 3) особенности взаимодействия с федеральными органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; 4) порядок проведения мероприятий федерального, регионального (межрегионального) и международного значения с участием депутатов Думы автономного округа; <u>Функциональные умения:</u> 1) организация и обеспечение выполнения задач; 2) ведение деловых переговоров; 3) публичные выступления, организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами; 4) систематизация информации; 5) анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; 6) работа со служебными документами; 7) грамотный учет мнения коллег; 8) эффективное сотрудничество с коллегами; 9) делегирование полномочий подчиненным; 10) стимулирование достижений результатов; 11) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов; 12) практическое применение нормативных правовых актов; 13) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных

	технологий в государственных органах; 14) исполнение должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне; 15) применение опыта деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; 16) четкое и логическое изложение своих мыслей, владение навыками делового письма; 17) поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей
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) применение опыта организационной работы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных (представительных) органов государственной власти 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