

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

Наименование должности	Заместитель начальника Организационного управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа, Дума)
Виды профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности депутатов Думы
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику Организационного управления (далее – Управление), а также руководителю аппарата Думы и Председателю Думы
Количество подчиненных	11
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	Организационное обеспечение деятельности Думы автономного округа в пределах компетенции Управления
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет координацию и контроль работы отделов Управления и работников Управления; 2) осуществляет подготовку проектов перспективных и текущих планов работы Думы автономного округа и контроль за их реализацией; 3) осуществляет курирование межпарламентской деятельности Думы автономного округа; 4) осуществляет учет писем, поступивших в Управление, контролирует их прохождение; 5) осуществляет подготовку предложений для внесения в смету расходов Думы автономного округа на предстоящий год в пределах компетенции Управления; 6) осуществляет консультирование работников иных структурных подразделений аппарата Думы автономного округа по вопросам, возникающим в ходе осуществления ими своих должностных обязанностей, в пределах компетенции Управления; 7) осуществляет обработку персональных данных; 8) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа и начальника Управления;

	9) организует взаимодействие Управления с депутатами Думы и структурными подразделениями аппарата Думы; 10) организует взаимодействие Управления с исполнительными органами государственной власти автономного округа, федеральными органами государственной власти, Общественной палатой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организациями и гражданами в пределах компетенции Управления; 11) организует подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления; 12) организует исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, законов автономного округа, правовых актов Думы автономного округа, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительства автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления, а также по поручению Председателя Думы и (или) руководителя аппарата Думы – контроль за ходом их исполнения; 13) обеспечивает выполнение функций, возложенных на Управление; 14) обеспечивает организационную подготовку и проведение заседаний Совета Законодателей Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа в пределах компетенции Управления; 15) обеспечивает организационное сопровождение мероприятий, проводимых Думой автономного округа и (или) мероприятий с участием депутатов Думы автономного округа; 16) участвует в разработке проектов должностных регламентов заместителя начальника Управления, начальников отделов, консультантов, входящих в состав Управления; 17) участвует в наполнении и обновлении официального сайта Думы автономного округа в пределах своей компетенции; 18) участвует в подготовке предложений в смету расходов Думы автономного округа на предстоящие годы в пределах компетенции Управления; 19) участвует в предоставлении информации в пределах компетенции Управления к отчёту о работе Думы автономного округа за год; 20) анализирует работу Управления, а также составляет отчеты о его работе за полугодие и год; 21) анализирует практику применения действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления; 22) контролирует деятельность работников Управления; 23) контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками Управления; 24) содействует начальнику Управления в обеспечении выполнения Управлением, возложенных на него функций и
--	--

	конкретных поручений, принимает непосредственное участие в осуществлении Управлением своих функций; 25) вносит предложения начальнику Управления по вопросам поощрения или наложения на работников Управления дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством; 26) вносит предложения начальнику Управления о создании надлежащих условий для выполнения работниками Управления должностных обязанностей и служебного распорядка; 27) консультирует депутатов Думы по вопросам организационного обеспечения законотворческой деятельности; 28) консультирует должностных лиц органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, граждан и юридических лиц по вопросам организационного обеспечения законотворческой деятельности; 29) разрабатывает, обобщает, анализирует предложения для расчета объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год в пределах компетенции Управления; 30) координирует и осуществляет организационное сопровождение взаимодействия Думы с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти автономного округа; 31) разрабатывает документы, связанные с деятельностью Управления, его работников и взаимодействием Управления с иными структурными подразделениями аппарата Думы; 32) соблюдает правила техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины; 33) в соответствии со служебной необходимостью представляет достоверную контактную информацию для оперативной круглосуточной связи; 34) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы, начальника Управления или его заместителя в пределах своих полномочий
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 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" и "Система КонсультантПлюс"
Знания основ делопроизводства и документооборота	<u>Наличие знаний:</u> 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. <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 умения	владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 4) Закон автономного округа "О выборах депутатов Думы Ханты Мансийского автономного округа – Югры"; 5) Закон автономного округа "О статусе депутата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 6) Закон автономного округа "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 7) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 8) Положение об аппарате Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 9) Положение об Управлении; 10) 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) основы организации прохождения государственной гражданской службы, методов управления коллективом; 7) порядок работы со служебной информацией <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) государственное устройство, функции и полномочия органов государственной власти; 2) структура, полномочия и особенности функционирования органов государственной власти и органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 3) порядок подготовки и проведения мероприятий Думы автономного округа; 4) особенности взаимодействия Думы автономного округа с федеральными органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; 5) порядок проведения мероприятий федерального, регионального (межрегионального) и международного значения с участием депутатов Думы автономного округа; <u>Функциональные умения:</u> 1) работа в информационно-правовых системах; 2) ведение деловых переговоров; 3) публичные выступления, организация работы по эффективному взаимодействию с государственными органами; 4) эффективное планирование служебного времени; 5) систематизация информации; 6) анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; 7) работа со служебными документами; 8) эффективное сотрудничество с работниками аппарата Думы автономного округа; 9) практическое применение нормативных правовых актов; 10) стратегическое планирование и управление групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; 11) исполнение должностных обязанностей на высоком

	профессиональном уровне; 12) применение опыта деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; владение приемами межличностных отношений, проявление тактичность в общении с коллегами; 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