

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

Наименование должности	Начальник отдела организационного обеспечения деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Организационного управления Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	Организационное обеспечение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа)
Виды профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности Думы автономного округа
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику Организационного управления аппарата Думы автономного округа, а в период его отсутствия – исполняющему его обязанности
Количество подчиненных	3
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 – 6 месяцев, допуск к государственной тайне не предусмотрен
Цель исполнения должностных обязанностей	Организационное обеспечение деятельности Думы
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет непосредственное руководство работниками отдела и контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей; 2) осуществляет организационное и документационное обеспечение заседаний Думы, Совета Думы; 3) осуществляет организационное взаимодействие с исполнительными органами государственной власти автономного округа, Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами государственной власти Российской Федерации, законодательными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в пределах компетенции отдела; опрос мнений депутатов Думы при принятии решений Думы автономного округа в заочной форме; 4) осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа при проведении мероприятий с участием депутатов Думы; 5) осуществляет обработку персональных данных; 6) организует обеспечение транспортом депутатов Думы автономного округа в период проведения заседаний Думы автономного округа;

	7) организует подготовку и проведение заседаний рабочих групп, образованных Думой автономного округа, ведение их статистического учета; 8) организует подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления; 9) 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; 10) организует предоставление депутатам Думы материалов по вопросам, включенным в повестку дня заседания Думы, распространение их во время заседания Думы по поручению начальника Управления или его заместителя; 11) организует регистрацию депутатов Думы и приглашенных лиц в период проведения заседаний Думы автономного округа; встречу депутатов Думы автономного округа и приглашенных лиц в период проведения заседаний Думы и иных мероприятий, их размещение и отъезд; 12) обеспечивает выполнение отделом возложенных на него функций и конкретных поручений; 13) обеспечивает пропускной режим в зал заседаний Думы; 14) обеспечивает взаимодействие отдела с депутатами Думы и иными структурными подразделениями аппарата Думы; 15) обеспечивает наполнение и обновление официального сайта Думы автономного округа в пределах компетенции отдела; 16) участвует в подготовке и проведении заседаний Совета Законодателей Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа; 17) участвует в разработке планов на проведение мероприятий с участием депутатов Думы; 18) участвует в организации обмена информацией и опытом работы с аналогичными структурами органов государственной власти и местного самоуправления муниципальных образований автономного округа по поручению начальника Управления или его заместителя; 19) участвует в подготовке проектов нормативных актов в области организационного обеспечения по поручению начальника Управления или его заместителя; 20) участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, выставок в пределах своей компетенции и полномочий по поручению начальника Управления или его заместителя; 21) участвует в организации рабочих и официальных визитов
--	---

	делегаций Думы автономного округа в пределах компетенции отдела; 22) участвует в организации мероприятий по приему рабочих и официальных делегаций в Думе в пределах компетенции отдела; 23) участвует в подготовке проектов документов для организации и проведения торгов, запросов котировок цен по обеспечению гостиничных и транспортных услуг для нужд Думы автономного округа в пределах компетенции отдела; 24) анализирует работу отдела при подготовке отчетов о его деятельности за полугодие и год; 25) анализирует практику применения действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела; 26) анализирует статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела; 27) контролирует внедрение передового опыта в области организации заседаний законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации; постоянное совершенствование сотрудников отдела в области организационного обеспечения мероприятий с участием депутатов Думы; 28) исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками отдела; 29) вносит предложения начальнику Управления по вопросам поощрения или наложения на работников Управления дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством; 30) консультирует депутатов и работников аппарата Думы по вопросам, связанным с организационным обеспечением деятельности Думы; 31) по поручению начальника Управления или его заместителя разрабатывает и предоставляет на утверждение документы, связанные с работой отдела, его работников и взаимодействием отдела с иными структурными подразделениями аппарата Думы; 32) по поручению начальника Управления или его заместителя участвует в мероприятиях, проводимых Думой; 33) соблюдает правила техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины; 34) в соответствии со служебной необходимостью представляет достоверную контактную информацию для оперативной круглосуточной связи; 35) 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 депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членами Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации, депутатами Тюменской областной Думы; работу со структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти автономного округа, Аппаратом

	Губернатора автономного округа, федеральными органами государственной власти Российской Федерации, со структурными подразделениями органов государственной власти Тюменской области, Ямало-Ненецкого автономного округа и иных субъектов Российской Федерации в рамках своей компетенции); 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) порядка рассмотрения обращений граждан; 3) основ работы с документами
Общие и управленческие умения	<u>Общие умения:</u> 1) умение мыслить системно (стратегически); 2) умение планировать, рационально использовать служебное 3) время и достигать результата; 4) коммуникативные умения. <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	<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 "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 государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 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) Закон автономного округа "О выборах депутатов Думы Ханты Мансийского автономного округа – Югры"; 7) Закон автономного округа "О статусе депутата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 8) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 9) Положение об аппарате Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 10) Положение об Организационном управлении; 11) 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) знания в рамках программ повышения квалификации
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) структура и особенности государственного устройства и правовой системы Российской Федерации; 2) функции и полномочия органов государственной власти; 3) порядок проведения федеральных, региональных мероприятий с участием депутатов Думы; 4) порядок и условия командирования депутатов Думы, помощников депутатов Думы, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, государственных гражданских служащих аппарата Думы в пределах Российской Федерации и автономного округа; порядка формирования Тюменской областной Думы и состава депутатов Тюменской областной Думы, избранных на территории автономного округа; <u>Функциональные умения:</u> 1) работа в информационно-правовых системах;

	2) взаимодействие с организациями – контрагентами, оказывающими услуги Думе автономного округа, в пределах компетенции отдела; 3) планирование, организация и контроль служебной деятельности; 4) работа со служебными документами; 5) применение опыта организационной работы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных (представительных) органов государственной власти других субъектов Российской Федерации
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 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