

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

Наименование должности	Консультант отдела организационного обеспечения деятельности Думы Организационного управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Специалисты", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа)
Виды профессиональной служебной деятельности	Сопровождение деятельности депутатов Думы автономного округа
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику отдела организационного обеспечения деятельности Думы Организационного управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, начальнику Организационного управления аппарата Думы (далее – Управление), а в период его отсутствия – заместителю начальника Управления
Количество подчиненных	0
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 организационное обеспечение заседаний Думы; 2) осуществляет подготовку проектов телеграмм в адрес депутатов Думы автономного округа, председателей дум муниципальных образований автономного округа; депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации; членов Общественной палаты автономного округа, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе и другим должностным лицам приглашённым на заседание Думы; 3) осуществляет составление порядка работы депутатов Думы в дни проведения заседаний комитетов Думы, Ассамблеи, Совета Думы, депутатских фракций и заседаний Думы, а также порядка ведения заседания Думы автономного округа; 4) осуществляет регистрацию и размещение в зале заседаний депутатов Думы и лиц, приглашенных на заседания Думы автономного округа; 5) осуществляет контроль за представлением ответов на вопросы, поставленные Думой автономного округа перед Правительством

	автономного округа в ходе заседания Думы, и их учет; 6) осуществляет проведение опроса мнений депутатов при принятии постановлений Думы в заочной форме, подготовка справок по итогам голосования; 7) осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний рабочих групп, созданных Думой автономного округа; подготовку информации о посещении депутатами заседаний Думы, комитетов и постоянной комиссии; 8) осуществляет подготовку и сопровождение контрактов на организацию питания, проживания и транспортного обеспечения депутатов Думы автономного округа и официальных делегаций; 9) осуществляет организацию заочного голосования депутатов Думы по рассмотрению законодательных инициатив и обращений органов законодательной власти субъектов Российской Федерации, проектов федеральных законов; 10) осуществляет координацию депутатов на мероприятиях, проводимых иными структурами; 11) осуществляет взаимодействие с Избирательной комиссией автономного округа во время проведения на территории автономного округа выборов и референдумов, подготавливает статистическую информацию по их итогам; 12) осуществляет организационное обеспечение и подготовку мероприятий по приёму в Думе автономного округа рабочих и официальных делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации; 13) организационное обеспечение и подготовку заседаний Совета Думы; 14) обеспечивает организационное взаимодействие 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.
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	Высшее образование – специалитет, магистратура.

образования, направлению подготовки, специальности	
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
Показатели эффективности и результативности деятельности	1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполненных работ, исполнения заданий и указаний требованиям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением; 4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных; 5) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполнением должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставленной информации; 6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему; 8) использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организации работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента; 12) интенсивность работы; 13) инновационность в работе

Требования к базовым знаниям и умениям

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка
Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции	<u>Наличие знаний:</u> 1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; 2) правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; 3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции

Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<u>Наличие знаний:</u> 1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного документооборота; 3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных. <u>Наличие умений:</u> 1) владение компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; 2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 3) работа с правовыми базами данных "Система Гарант" и "Система КонсультантПлюс"
Знания основ делопроизводства и документооборота	<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 время и достигать результата; 3) коммуникативные умения; 4) умение управлять изменениями

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умениям	<u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u> владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимыми для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе: 1) Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; 2) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 3) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О статусе депутата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 4) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 5) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 6) постановление Думы автономного округа "О Регламенте Думы
--	---

	Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; б) 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) структура и основные функции Думы автономного округа; 2) структура аппарата Думы автономного округа; 3) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа; 4) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; 5) знания в рамках программ повышения квалификации. <u>Профессиональные умения:</u> 1) подготовка материалов к предстоящим мероприятиям Думы автономного округа и к мероприятиям с участием депутатов Думы; 2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 3) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг".
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) структура и особенности государственного устройства и правовой системы Российской Федерации; 2) порядок проведения федеральных, региональных мероприятий с участием депутатов Думы; 3) порядок работы со служебной информацией; основы работы с системой электронного документооборота. <u>Функциональные умения:</u> 1) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 2) организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями федеральных и региональных органов власти; 3) ведение телефонных переговоров; 4) оказание помощи в организации деятельности депутатов Думы автономного округа; 5) применение опыта деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; 6) анализ и ведение статистического учета участия депутатов в работе Думы; 7) работа с правовыми базами данных "Система Гарант" и "Система КонсультантПлюс"
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