

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

Наименование должности	Начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, общественными объединениями и межпарламентскому взаимодействию Организационного управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Главные"
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 начальнику Организационного управления аппарата Думы автономного округа (далее также – Управление), а в период его отсутствия – заместителю начальника Управления
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 – 0 месяцев, допуск к государственной тайне не предусмотрен
Цель исполнения должностных обязанностей	Обеспечение эффективного взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и межпарламентскому взаимодействию для достижения целей Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет непосредственное руководство работниками отдела и контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей; 2) осуществляет подготовку проектов постановлений Думы автономного округа, проектов распоряжений Председателя Думы по вопросам, относящимся к компетенции отдела; 3) осуществляет планирование и организацию учебы депутатов и работников аппаратов представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в пределах компетенции отдела; 4) осуществляет планирование и организацию стажировок депутатов и работников аппаратов представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в аппарате Думы автономного округа;

	5) осуществляет обобщение предложений представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа для внесения в проекты перспективных планов работы Координационного совета представительных органов местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в пределах компетенции отдела; 6) осуществляет организационное обеспечение подготовки и проведения заседаний Координационного совета представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа и Думы автономного округа в пределах компетенции отдела; 7) осуществляет подготовку предложений для расчета объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год в пределах компетенции отдела; 8) осуществляет подготовку методических материалов и разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции отдела; 9) осуществляет подготовку аналитических, информационных и других материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела; 10) осуществляет оказание консультационной и информационно-методической помощи представительным органам местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, молодежным консультативно-совещательным органам муниципальных образований автономного округа в пределах компетенции отдела; 11) осуществляет подготовку дел к передаче в архив Думы, оформление и описание документов, составление номенклатуры дел отдела; 12) осуществляет взаимодействие с иными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа при проведении мероприятий с участием депутатов Думы, депутатов представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа; 13) осуществляет обработку персональных данных; 14) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы, начальника и заместителя начальника Управления; 15) организует сбор и обобщение предложений представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа по совершенствованию законодательства автономного округа в пределах компетенции отдела; 16) организует рабочие поездки Председателя Думы автономного округа и его заместителей в муниципальные образования автономного округа в пределах компетенции отдела; 17) организует подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления; 18) 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 автономного округа 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; 19) обеспечивает выполнение отделом возложенных на него функций и конкретных поручений; 20) обеспечивает взаимодействие Думы автономного округа с органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, общественными объединениями автономного округа, Молодежной палатой (Молодежным парламентом) при Думе автономного округа (далее – Молодежный парламент) и другими молодежными парламентскими структурами, органами государственной власти Российской Федерации, законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации согласно договорам о сотрудничестве и взаимодействии, с межрегиональными ассоциациями в пределах компетенции отдела; 21) обеспечивает подготовку и выпуск информационно-методических сборников по вопросам местного самоуправления, молодежной политики; 22) обеспечивает формирование сводных данных по итогам выборов в органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, референдумов в муниципальных образованиях автономного округа; 23) обеспечивает формирование базы данных по уставам и регламентам представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в актуальной редакции; 24) обеспечивает подготовку дел к передаче в архив Думы, оформление и описание документов, составление номенклатуры дел отдела; 25) обеспечивает подготовку ежегодных статистических отчетов, информации о деятельности представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа; 26) обеспечивает организацию и подготовку заседаний Молодежного парламента, "круглого стола", семинаров, совещаний, конкурсов и других мероприятий Молодежного парламента; 27) обеспечивает наполнение и обновление официального сайта Думы автономного округа в пределах компетенции отдела; 28) обеспечивает ведение делопроизводства отдела; 29) обеспечивает взаимодействие с депутатами Думы автономного округа и иными структурными подразделениями аппарата Думы; 30) участвует в организации рабочих и официальных визитов делегаций Думы автономного округа в пределах компетенции отдела; 31) участвует в организации мероприятий по приему рабочих и официальных делегаций в Думе автономного округа в пределах компетенции отдела; 32) участвует в организации заседаний Думы автономного округа,
--	--

	"круглого стола", конференций, общественных слушаний, проводимых Думой, в пределах компетенции отдела; 33) участвует в подготовке и проведении заседаний Совета Законодателей Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Ямало-Ненецкого автономного округа в пределах компетенции отдела; 34) участвует в подготовке совместных заседаний Тюменской областной Думы, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа в пределах компетенции отдела; 35) участвует в организации обмена информацией и опытом работы по вопросам организационного обеспечения с аналогичными структурами органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа по поручению начальника Управления или его заместителя; 36) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов в области организационного обеспечения по поручению начальника Управления или его заместителя; 37) участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, выставок в пределах компетенции отдела по поручению начальника Управления или его заместителя; 38) анализирует работу отдела при подготовке отчетов о его деятельности за полугодие и год; 39) анализирует практику применения действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела; 40) контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками отдела. 41) вносит предложения начальнику Управления по вопросам поощрения или наложения на работников отдела дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством; 42) обобщает предложения представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа для внесения в проекты перспективных и текущих планов работы Думы автономного округа; 43) координирует работу по изучению, обобщению и распространению опыта работы представительных органов местного самоуправления, молодежных парламентов муниципальных образований автономного округа; 44) консультирует работников аппарата Думы автономного округа по вопросам, возникающим в ходе осуществления ими своих должностных обязанностей, в пределах компетенции отдела; 45) по поручению начальника Управления или его заместителя разрабатывает и представляет на утверждение документы, связанные с работой отдела, его работников и взаимодействием отдела с иными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа; 46) содействует реализации федеральных законов, законов автономного округа на территории муниципальных образований автономного округа;
--	---

	47) курирует взаимодействие с муниципальными образованиями г. Нижневартовск, г. Сургут, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский район в пределах своей компетенции; 48) по поручению начальника Управления или его заместителя участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа; 49) в соответствии со служебной необходимостью представляет достоверную контактную информацию для оперативной круглосуточной связи; 50) соблюдает правила техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины; 51) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, 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
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	<u>Знания законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:</u> 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 "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре"; 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) Закон автономного округа "О выборах депутатов представительного органа муниципального образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре"; 9) Закон автономного округа "О выборах глав муниципальных образований в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре"; 10) Закон автономного округа "О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 11) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 12) Положение об аппарате Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 13) Положение об Организационном управлении аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 14) 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, методы управления коллективом;
---	---

	7) порядок работы со служебной информацией, основы делопроизводства; 8) цели, задачи и структура органов местного самоуправления; 9) механизмы взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления; 10) опыт законотворческой деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных (представительных) органов иных субъектов Российской Федерации; 11) в рамках программ повышения квалификации <u>Профессиональные умения:</u> 1) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 2) ведение деловых переговоров и деловой переписки; 3) подготовка предложений для расчета объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год; 4) подготовка материалов к мероприятиям, проводимым Думой 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 муниципальных образований автономного округа; 3) организация деятельности представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа; 4) порядок подготовки и проведения мероприятий Думы автономного округа; 5) порядок проведения федеральных, региональных мероприятий с участием депутатов Думы автономного округа; 6) организация взаимодействия Думы автономного округа с органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, общественными объединениями, организация межпарламентского взаимодействия; 7) процедура рассмотрения обращений граждан <u>Функциональные умения:</u> 1) работа в информационно-коммуникационных сетях, в том числе в сети "Интернет"; 2) работа в информационно-правовых системах; практическое применение нормативных правовых актов; 3) публичные выступления, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления; 4) систематизация информации; 5) анализ и прогнозирование последствий принимаемых решений; 6) эффективное планирование, организация и контроль

	служебной деятельности; 7) работа со служебными документами; 8) применение опыта организационной работы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных (представительных) органов государственной власти других субъектов Российской Федерации; 9) владение приемами межличностных отношений, проявление тактичности в общении; 10) эффективное сотрудничество с работниками аппарата Думы автономного округа; 11) исполнение должностных обязанностей на высоком профессиональном уровне; 12) 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