

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

Наименование должности	Консультант отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и межпарламентскому взаимодействию 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления муниципальных образований, общественными объединениями и межпарламентскому взаимодействию Организационного управления аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, начальнику Управления, 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	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 содействие в реализации федеральных законов, законов автономного округа на территории автономного округа в пределах своей компетенции; 2) осуществляет сбор информации и составление графика заседаний представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа

	округа; 3) осуществляет формирование базы данных по уставам и регламентам представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в актуальной редакции; 4) осуществляет формирование сводных данных по итогам выборов в органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, референдумов в муниципальных образованиях автономного округа; 5) осуществляет сбор статистических данных об участии депутатов Думы автономного округа в заседаниях представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа; 6) осуществляет оказание консультационной и информационно-методической помощи представительным органам местного самоуправления муниципальных образований автономного округа в пределах своей компетенции; 7) осуществляет ведение делопроизводства в отделе, оформление документов для сдачи в архив Думы автономного округа на постоянное хранение; 8) осуществляет составление и ведение в актуальной редакции телефонного справочника представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа; 9) осуществляет консультирование работников иных структурных подразделений аппарата Думы автономного округа по направлениям деятельности отдела в пределах своей компетенции; 10) осуществляет ведение реестра общественных объединений автономного округа; 11) осуществляет изучение опыта работы общественных объединений автономного округа, доведение полученных результатов до сведения заинтересованных должностных лиц в пределах своей компетенции; 12) осуществляет анализ протоколов заседаний представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа; 13) осуществляет изучение опыта работы представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, доведение полученных результатов до сведения заинтересованных должностных лиц в пределах своей компетенции;
--	---

	14) осуществляет обработку персональных данных; 15) участвует в наполнении и обновлении официального сайта Думы автономного округа в пределах своей компетенции; 16) участвует в подготовке проектов постановлений Думы автономного округа, проектов распоряжений Председателя Думы в пределах своей компетенции; 17) участвует в организации рабочих поездок Председателя Думы автономного округа и его заместителей в муниципальные образования автономного округа и сборе протоколов встреч Председателя Думы автономного округа и его заместителей с населением в пределах своей компетенции; 18) участвует в организационном обеспечении заседаний Думы автономного округа и иных мероприятий, проводимых Думой автономного округа, в пределах своей компетенции. 19) курирует взаимодействие с муниципальными образованиями; 20) принимает участие в организации мероприятий с участием депутатов Думы автономного округа, депутатов представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, в мероприятиях по приему рабочих и официальных делегаций в Думе автономного округа в пределах своей компетенции
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	Наличие знаний: 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

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умениям	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 "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) основные мировые и отечественные тенденции развития государственного и муниципального управления; 2) порядок формирования Думы автономного округа; 3) структура и основные функции Думы автономного округа; 4) структура аппарата Думы автономного округа; 5) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа; 6) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; 7) основы организации прохождения государственной гражданской службы; 8) знания в рамках программ повышения квалификации; 9) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; <u>Профессиональные умения:</u> работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа;
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Владение функциональными знаниями:</u> 1) структура и особенности государственного устройства и правовой системы Российской Федерации; 2) функции и полномочия органов государственной власти; 3) организация деятельности представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа; 4) порядок проведения федеральных, региональных мероприятий с участием депутатов Думы автономного округа; 5) организация взаимодействия Думы автономного округа с органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, общественными объединениями, организация межпарламентского взаимодействия; 6) порядок и условия командирования депутатов Думы автономного округа, помощников депутатов Думы, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, государственных гражданских служащих аппарата Думы в пределах Российской Федерации и автономного округа; 7) структура и особенности государственного устройства и правовой системы Российской Федерации; 8) функции и полномочия органов государственной власти; 9) организация деятельности представительных органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа; 10) порядок проведения федеральных, региональных мероприятий с участием депутатов Думы автономного округа; 11) организация взаимодействия Думы автономного округа с органами местного самоуправления муниципальных образований

	автономного округа, общественными объединениями, организация межпарламентского взаимодействия; 12) порядок и условия командирования депутатов Думы автономного округа, помощников депутатов Думы, работающих по срочному служебному контракту или срочному трудовому договору, государственных гражданских служащих аппарата Думы в пределах Российской Федерации и автономного округа; <u>Владение функциональными умениями:</u> 1) подготовка аналитических, информационных и других материалов; 2) ведение телефонных переговоров; 3) разработка и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; 4) применение опыта деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; 5) работа на компьютере, использование периферийных устройств компьютера;
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