

**Профиль должности государственного гражданского служащего,
осуществляющего протоколирование заседаний Думы автономного
округа, Совета Думы, оформление и выпуск нормативных правовых
актов, принятых Думой Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры**

Наименование должности	Консультант отдела протокольного 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, Дума)
Виды профессиональной служебной деятельности	Сопровождение законопроектной работы
Подчиненность должности	Подчиняется начальнику отдела протокольного обеспечения Организационного управления аппарата Думы автономного округа (далее – Управление), начальнику Организационного управления аппарата Думы автономного округа (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	Протоколирование заседаний Думы автономного округа, Совета Думы, оформление и выпуск нормативных правовых актов, принятых Думой автономного округа.
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет обработку персональных данных; 2) осуществляет редактирование, корректорскую вычитку внесенных на заседания проектов нормативных правовых актов, сверку и считку отредактированных и откорректированных проектов нормативно-правовых актов; 3) осуществляет набор, оформление оперативной информации о результатах рассмотрения вопросов повестки заседания Думы, размещение в системе "Директум", отправку в Управление по информационным технологиям и коммуникациям для размещения на официальном сайте Думы в течение часа после заседания, контроль за размещением; 4) осуществляет набор, оформление на основе видеозаписей, редактирование, корректорскую вычитку, компьютерную правку, размещение в системе "Директум" и отправку в Управление по

	информационным технологиям и коммуникациям для размещения на официальном сайте Думы протоколов заседаний Совета Думы в течение трех дней после заседания, контроль за размещением; 5) осуществляет набор, оформление на основе видеозаписей, редактирование, корректорскую вычитку, компьютерную правку, размещение в системе "Директум" и отправку в Управление по информационным технологиям и коммуникациям для размещения на официальном сайте Думы протоколов заседаний Думы в течение семи дней после заседаний, контроль за размещением; 6) осуществляет оформление экрана голосования депутатов на заседании Думы; 7) осуществляет формирование цветных печатных дубликатов подписанных постановлений, размещение в системе "Директум"; 8) осуществляет согласование с Государственно-правовым управлением и направление в печатном и электронном виде в Управление по информационным технологиям и коммуникациям в течение трех дней после заседания; 9) осуществляет подготовку комплектов постановлений Думы автономного округа и принятых в первом или втором чтении проектов законов (проверку наличия в документах составных частей и страниц, соответствия бланков, на которых напечатаны документы, видам документов, а также их реквизитов), передачу в отдел делопроизводства Управления делами для рассылки по электронной почте и тиражирования на следующий после заседания день; 10) осуществляет ведение учета проектов нормативных правовых актов, внесенных на заседание Думы с нарушением сроков, учета опубликования подписанных Губернатором законов, принятых Думой постановлений, учета проектов нормативно-правовых актов, исключенных из повестки заседания Думы, учета нормативно-правовых актов, принятых в заочной форме; 11) осуществляет сверку соответствия макетов сборников "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры" с оригиналами законов автономного округа и постановлений Думы; 12) подготовку документов для сдачи в архив Думы автономного округа на постоянный срок хранения
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	1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и

и результативности деятельности	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

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умения	<u>Знания в сфере законодательства:</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 "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания"; 3) Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации"; 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 7) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 8) постановление Думы автономного округа "О Юридико-технических требованиях к оформлению проектов законов и законов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 9) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";
---	--

	10) распоряжение Председателя Думы автономного округа "О Требованиях к внесению и оформлению нормативных правовых актов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 11) письмо Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации "Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов"; 12) 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) грамматика и стилистика русского языка; 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) понятие законодательной техники, ее задачи; 8) средства законодательной техники; 9) образцы нормативных правовых актов Думы автономного округа; 10) порядок подготовки проектов нормативных правовых актов Думы автономного округа; 11) порядок подготовки нормативных правовых актов к сдаче в 12) знания в рамках повышения квалификации <u>Профессиональные умения:</u> 1) юридико-техническое оформление проектов нормативных правовых актов; 2) литературное и техническое редактирование текстов проектов нормативных правовых актов; 3) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; 2) понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки; 3) методика литературного и технического редактирования, корректорской вычитки текстов проектов нормативных правовых актов <u>Функциональные умения:</u> 1) составление протоколов заседаний; 2) редактирование, корректорская вычитка, последняя сверка и считка отредактированных и откорректированных проектов нормативных правовых актов; 3) подготовка информационных и иных материалов;

	4) подготовка методических рекомендаций и разъяснений по внесению и оформлению нормативных правовых актов Думы автономного округа; 5) комплектование и учет архивных документов
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 Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов 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