

**Типовой профиль должности
государственного гражданского служащего,
осуществляющего кадровое сопровождение деятельности
Департамента недропользования и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Наименование должности	Начальник отдела кадрового обеспечения Управления правового и кадрового обеспечения Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Управление, Департамент)
Категория и группа должности	Категория «Руководители», группа «Главные»
Область профессиональной служебной деятельности	Регулирование государственной гражданской службы
Виды профессиональной служебной деятельности	Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и службе. Регулирование профессионального развития гражданских служащих. Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы. Совершенствование мер по противодействию коррупции.
Подчиненность должности	Непосредственно подчиняется начальнику Управления, заместителю директора Департамента в ведении которого находится Управление, директору Департамента.
Количество подчиненных	5 человек
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 устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; допуск к государственной тайне не предусмотрен
Цель исполнения должностных обязанностей	Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Департамента.
Основные задачи и обязанности по должности	Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы. Подготовка предложений о реализации Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя. Организация подготовки проектов актов Департамента, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа.

	<p>Ведение трудовых книжек гражданских служащих.</p> <p>Ведение личных дел гражданских служащих.</p> <p>Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе.</p> <p>Оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих.</p> <p>Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.</p> <p>Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение в кадровый резерв.</p> <p>Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.</p> <p>Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих.</p> <p>Организация заключения договоров о целевом обучении.</p> <p>Организация профессионального развития гражданских служащих.</p> <p>Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.</p> <p>Обеспечение должностного роста гражданских служащих.</p> <p>Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.</p> <p>Организация проведения служебных проверок.</p> <p>Организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.</p> <p>Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.</p>
Работа подразумевает:	<p>Работу с документами;</p> <p>работу в закрытой части федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом»;</p> <p>работу в автоматизированной информационной подсистеме «Кодекс: Управление персоналом»;</p> <p>внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами);</p> <p>внутреннее взаимодействие.</p>
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	<p>Высшее образование – специалитет, магистратура.</p> <p>Специальность, направление подготовки: «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент» или иные направления подготовки (специальность), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p>
Требования к продолжительности стажа	<p>Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>

гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	
Показатели эффективности и результативности деятельности	<p>Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами).</p> <p>Выполнение в полном объеме и в установленные сроки утвержденных планов работы и поручений (применительно к своим должностным обязанностям).</p> <p>Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, отсутствие нарушений сроков исполнения документов, стоящих на контроле.</p> <p>Самостоятельное выполнение заданий и поручений.</p> <p>Способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты.</p> <p>Отсутствие нарушений служебного распорядка, требований к служебному поведению, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих.</p> <p>Проявление разумной инициативы и творческих подходов к работе.</p> <p>Интенсивность труда (способность в установленные сроки выполнять определенный объем работ), способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.</p>

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	<p><u>Наличие знаний:</u></p> <p>основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; понятия коррупции, принципов противодействия коррупции.</p>
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<p><u>Наличие знаний:</u></p> <p>форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; систем межведомственного взаимодействия; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.</p> <p><u>Наличие умений:</u></p> <p>владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; работы с системами межведомственного взаимодействия,</p>

	<p>управления государственными информационными ресурсами; умение использовать правовые информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант»;</p> <p>умение работать в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом».</p>
Знания основ делопроизводства и документооборота	Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами.
Общие и управленческие умения	<p><u>Общие умения:</u></p> <p>умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>коммуникативные умения;</p> <p>умение управлять изменениями.</p> <p><u>Управленческие умения:</u></p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать и контролировать ее выполнение;</p> <p>умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;</p> <p>умение практического применения нормативных правовых актов; организация и планирование профессиональной деятельности;</p> <p>вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти автономного округа (далее также – орган государственной власти), органов местного самоуправления муниципальных организаций автономного округа (далее – орган местного самоуправления муниципальных образований), организаций;</p> <p>умение мыслить стратегически;</p> <p>владение приемами межличностных отношений;</p> <p>соблюдать этику делового общения;</p> <p>принимать и реализовывать управленческие решения.</p>

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умениям	<p><u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u></p> <p>Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;</p>
--	--

	<p>Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведения его личного дела»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 19.11. 2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2009 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;</p> <p>от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u></p> <p>основные направления совершенствования государственного управления;</p> <p>понятие, цели, элементы государственного управления;</p> <p>проблемы и перспективы развития государственной службы</p>
--	--

	<p>Российской Федерации; передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала; технологии отбора и оценки персонала; принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе; теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом; методы управления персоналом; методы формирования государственно-служебной культуры; подходы к формированию системы наставничества; понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы; понятие «открытые данные»; понятие и элементы модели компетенций; структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего, порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего; вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u> разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам; определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики государственного органа; определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям.</p>
<p>Требования к функциональным знаниям и умениям</p>	<p><u>Функциональные знания:</u> понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; функция кадровой службы организации; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях; перечень государственных наград Российской Федерации; процедура ходатайствования о награждении; процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.</p> <p><u>Функциональные умения:</u> разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; организация и нормирование труда; подготовка методических рекомендаций, разъяснений; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения</p>

	законодательства.
Требования к профессиональным качествам	<p>служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;</p> <p>ориентация на достижение результата;</p> <p>межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;</p> <p>сбор и анализ информации;</p> <p>подготовка документов в соответствии с требованиями;</p> <p>саморазвитие;</p> <p>межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;</p> <p>работа в команде;</p> <p>творческий подход, инновационность</p>
Требования к личностным качествам	<p>аналитическое мышление, беспристрастность, внимательность к деталям, гражданственность (общественное служение), добросовестность, законопослушность, исполнительность, коммуникабельность, настойчивость, обучаемость, организованность, ответственность, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность, системный подход, стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция</p>