

**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**  
**для категории «Руководители» группа «Высшие»**

Основные сведения и обязанности по должности	Требования к кандидатам
<b>Наименование должности</b>	Начальник Управления регулирования водопользования Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент, Управление)
<b>Область профессиональной служебной деятельности</b>	Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.
<b>Виды профессиональной служебной деятельности</b>	Регулирование в сфере недропользования и в области водных отношений.
<b>Подчиненность должности</b>	Начальник Управления подчиняется заместителю директора Департамента, в ведении которого находится Управление, директору Департамента
<b>Количество подчиненных сотрудников</b>	10 штатных единиц в Департаменте.
<b>Условия и режим работы</b>	<p><u>Продолжительность и режим работы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для мужчин – 40 часов в неделю,</li> <li>- для женщин – 36 часов в неделю,</li> <li>- выходные дни – суббота и воскресенье,</li> <li>- ненормированный служебный день.</li> </ul> <p><u>Условия работы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-не менее 1 командировки в течение года;</li> <li>-испытательный срок устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</li> </ul>
<b>Цель исполнения должностных обязанностей</b>	Осуществление функций по реализации единой государственной политики и нормативному правовому регулированию, управлению государственным имуществом, оказание государственных услуг в сфере геологического изучения, использования и охраны недр, водных отношений.
<b>Основные задачи и обязанности по должности</b>	<p>Организует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>эффективное взаимодействие Управления с иными структурными подразделениями Департамента, подведомственными учреждениями;</li> <li>подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления;</li> <li>своевременный сбор, анализ и обработку информации, необходимой для исполнения функций Управления.</li> </ul> <p>Обеспечивает выполнение функций, возложенных на Управление в соответствии с утвержденным положением об Управлении, административными регламентами предоставления государственных услуг, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения по осуществлению:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;</li> <li>подготовки условий пользования участками недр, распоряжение которыми отнесено к компетенции автономного округа;</li> <li>участия в работе аукционных комиссий по проведению аукционов по приобретению права на заключение договора водопользования;</li> <li>передачи материалов в фонд геологической информации автономного округа;</li> </ul>

	<p>участия в разрешении споров по вопросам пользования недрами;</p> <p>участия в Комиссии по вопросам регулирования использования подземных вод на территории автономного округа;</p> <p>участия в Экспертной комиссии по проведению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, геологической, экономической и экологической информации о предоставляемых в пользование участках недр местного значения в части подземных вод;</p> <p>реализации переданных Федеральным агентством по недропользованию Правительству автономного округа полномочий в сфере недропользования (подпункт 1.2 пункта 1 распоряжения Правительства автономного округа от 16 января 2015 года № 3-рп «Об определении исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ответственных за реализацию полномочий в сфере недропользования, переданных Федеральным агентством по недропользованию Правительству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»);</p> <p>подготовки ежемесячных отчетов об исполнении Соглашения между Федеральным агентством по недропользованию и Правительством автономного округа о передаче полномочий в сфере недропользования;</p> <p>подготовки ежеквартальных отчетов об осуществлении переданных полномочий Российской Федерации в области водных отношений (Минприроды России, Росводресурсы, Росприроднадзор);</p> <p>подготовки проектов ответов на запросы граждан, юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;</p> <p>взаимодействия с Отделом геологии и лицензирования по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Департамента по недропользованию по УрФО по вопросам, входящим в компетенцию Управления;</p> <p>взаимодействия с подведомственными Департаменту учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию Управления;</p> <p>иных функций в установленной сфере деятельности Департамента по поручению заместителя директора Департамента, директора Департамента.</p>
<b>Работа подразумевает:</b>	<p>Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, представителями органов законодательной, исполнительной, судебной власти, юридическими лицами, гражданскими служащими, гражданами, общественными объединениями и иными организациями.</p> <p>Работа с документооборотом (в том числе электронным), документацией.</p> <p>Оказание государственных услуг.</p> <p>Внутренние коммуникации.</p>
<b>Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности</b>	<p>Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.</p> <p>Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика», «Геология», «Геология, разведка и разработка полезных ископаемых», «Прикладная геология», «Горное дело», «Защита окружающей среды», «Экология и природопользование», «Природопользование», «Водные ресурсы и водопользование», «Водоснабжение и водоотведение», «Комплексное использование и охрана водных ресурсов», «Гидротехническое строительство» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p>
<b>Требования к продолжительности стажа гражданской</b>	<p>Для замещения должности начальника Управления требуется не менее 4 лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>

<i>службы или работы по специальности, направлению подготовки</i>	
<i>Требования к опыту работы</i>	Наличие опыта работы в сфере недропользования не менее 5 лет.
<i>Показатели эффективности и результативности деятельности</i>	<p>Соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности;</p> <p>соблюдение установленных сроков сдачи полной и достоверной отчетности по направлениям деятельности Управления;</p> <p>соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения поступивших обращений граждан;</p> <p>обеспечение выполнения плана мероприятий Управления, Департамента;</p> <p>своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) непосредственного руководителя, руководства Департамента;</p> <p>соблюдение требований служебного распорядка Департамента, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа;</p> <p>принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных положением об Управлении, Департаменте</p>

**Требования к базовым знаниям и умениям:**

<b>Знания и умения</b>	<b>Требования</b>
<i>Знание государственного языка РФ</i>	Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка)
<i>Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции</i>	Знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.
<i>Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</i>	<p><u>Наличие знаний:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;</li> <li>– правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;</li> <li>– общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</li> <li>– систем межведомственного взаимодействия;</li> <li>– информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;</li> <li>– другие в соответствии с должностным регламентом.</li> </ul> <p><u>Наличие умений:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стратегического планирования и управления групповой деятельностью с применением информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>– работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;</li> <li>– и другими.</li> </ul>
<b>Общие и управленческие умения</b>	<p><u>Общие умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умение мыслить стратегически (системно);</li> <li>– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</li> <li>– коммуникативные умения;</li> <li>– умение управлять изменениями.</li> </ul> <p><u>Управленческие умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;</li> <li>– умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.</li> </ul>

**Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:**

<b>Требования к профессиональным знаниям и умениям</b>	<p><u>Профессиональные знания начальника Управления должны включать знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ недропользования и организации производства;</li> <li>– порядка предоставления прав пользования участками недр;</li> <li>– порядка предоставления поверхностных водных объектов;</li> <li>– правил работы в рамках межведомственного взаимодействия;</li> <li>– законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с видами деятельности Управления, в том числе правоприменительной практики.</li> </ul> <p><u>Начальник Управления должен обладать следующими профессиональными умениями:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка комплексных мер по реализации единой государственной политики в сфере нормативного правового регулирования автономного округа в сфере деятельности Управления;</li> <li>– работа в специализированных системах и официальных сайтах: «Система использования регламентов», «Система межведомственного электронного взаимодействия», «Недропользование», «Тис Югры», сайты Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, государственной автоматизированной системе «Управление»;</li> <li>– работа с законодательством в бюджетной сфере и т.д.</li> </ul>
<b>Требования к функциональным знаниям и умениям</b>	<p><u>Функциональные знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основ недропользования и организация производств;</li> <li>порядка предоставления прав пользования участками недр;</li> <li>порядка предоставления поверхностными водными объектами;</li> <li>правил работы в рамках межведомственного взаимодействия.</li> <li>порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);</li> <li>порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;</li> <li>понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;</li> <li>прав заявителей при получении государственных услуг;</li> <li>обязанностей государственных органов, предоставляющих</li> </ul>

	<p>государственные услуги;  стандартов предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.</p> <p><u>Функциональные умения:</u>  организации приема и согласования документации, заявок, заявлений;  организации предоставления информации из реестров, баз данных, выдаче справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  контроля своевременного рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  контроля своевременной выдачи свидетельств, заключений, уведомлений и других документов по результатам предоставления государственных услуг.</p>
<p><b><i>Требования к профессиональным качествам</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность коммуникаций;</li> <li>– стратегическое /видение/ мышление;</li> <li>– командное взаимодействие;</li> <li>– профессиональная эффективность;</li> <li>– принятие управленческих решений;</li> <li>– командное взаимодействие</li> </ul>
<p><b><i>Требования к личностным качествам</i></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– активность;</li> <li>– лидерство;</li> <li>– настойчивость;</li> <li>– коммуникабельность;</li> <li>– инициативность;</li> <li>– дисциплинированность;</li> <li>– организованность;</li> <li>– самостоятельность;</li> <li>– мотивация достижения;</li> <li>– стрессоустойчивость</li> </ul>