

**Типовой профиль должности  
государственного гражданского служащего в сфере водных  
отношений Департамента недропользования и природных ресурсов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

<b>Наименование должности</b>	Консультант отдела регулирования использования поверхностных вод Управления регулирования водопользования Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Отдел, Управление, Департамент)
<b>Категория и группа должности</b>	Категория «Специалисты», группа «Главные»
<b>Область профессиональной служебной деятельности</b>	Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.
<b>Виды профессиональной служебной деятельности</b>	Регулирование в области водных отношений
<b>Подчиненность должности</b>	Непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования использования поверхностных вод, начальнику Управления регулирования поверхностных вод, заместителю директора Департамента в ведении которого находится Управление, директору Департамента.
<b>Количество подчиненных</b>	-
<b>Условия и режим работы</b>	<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
<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 водных отношений.
<b>Основные задачи и обязанности по должности</b>	Организует: - регистрацию и хранение поступающих заявок на получение права пользования водными объектами или их частями, находящимися в федеральной собственности и расположенных на территории автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование; - регистрацию и хранение поступающих заявок на утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения; - рассмотрение на комплектность поступающих заявочных

	<p>материалов на получение права пользования водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории автономного округа, в пользование на основании договоров водопользования, решений о предоставлении водных объектов в пользование, а также по передаче прав и обязанностей по договору водопользования другому лицу, по изменению условий или расторжению договора водопользования, по организации и проведению аукциона по приобретению права на заключение договора водопользования, досрочному прекращению права пользования водными объектами;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- подготовку отказов в рассмотрении в адрес заявителей, в случае если поступающие заявочные материалы представлены не в полном объеме;</li><li>- подготовку мотивированных отказов в предоставлении в адрес заявителей, в случае если поступившие заявочные материалы представлены с нарушением требований правил подготовки и заключения договора водопользования или решения о предоставлении водного объекта в пользование;</li><li>- подготовку проектов документов и информации в части обеспечения подготовки и принятия решений о выдаче, переоформлении, и прекращении действия решений и договоров водопользования, внесении изменений в договора водопользования;</li><li>- подготовку аукционной документации по приобретению права пользования на заключение договора водопользования;</li><li>- рассмотрение на комплектность поступающих заявочных материалов на утверждение проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях;</li><li>- подготовку проектов приказов об утверждении проектов округов и зон санитарной охраны водных объектов, используемых для питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения и в лечебных целях и установлению границ и режима зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;</li><li>- комплектование, учет и использование архивных документов, образовавшихся в результате деятельности Отдела;</li><li>- подготовку к согласованию планов водоохранных мероприятий;</li><li>- подготовку к согласованию поквартальных графиков сброса сточных вод;</li><li>- подготовку документов по резервированию источников питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения;</li><li>- реализацию отдельных полномочий Российской Федерации в области водных отношений, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации;</li><li>- подготовку ежеквартальных отчетов об осуществлении переданных полномочий Российской Федерации в области водных отношений (Минприроды России, Росводресурсы, Росприроднадзор);</li><li>- привлечение в установленном порядке специалистов структурных подразделений Департамента к подготовке проектов документов, справочной информации и других</li></ul>
--	---

	<p>материалов по поручению начальника Управления, заместителя директора Департамента;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовку ответов на запросы граждан, юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;</li> <li>- эффективное взаимодействие отдела с федеральными органами и структурными подразделениями Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;</li> <li>- иные функции в установленной сфере деятельности Департамента по поручению начальника Управления, руководства Департамента.</li> </ul>
<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>Высшее образование – специалитет, магистратура.</p> <p>Специальность, направление подготовки: «Гидрология», «Водные ресурсы и водопользование», «Водоснабжение и водоотведение», «Комплексное использование и охрана водных ресурсов», «Гидротехническое строительство», «Охрана окружающей среды и рациональное использование природных ресурсов», «Гео-экология», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» 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>
<b>Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</b>	<p>Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>
<b>Показатели эффективности и результативности деятельности</b>	<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>Своевременность предоставления государственных услуг.</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых государственных услуг.</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

<b>Знания государственного языка РФ</b>	Знание русского языка.
<b>Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции</b>	<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>
<b>Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</b>	<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, управления государственными информационными ресурсами; умение использовать правовые информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант».</p>
<b>Знания основ делопроизводства и документооборота</b>	Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами.
<b>Общие и управленческие умения</b>	<p><u>Общие умения:</u></p> <p>умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p>

	<p>коммуникативные умения;          умение управлять изменениями.  <u>Управленческие умения:</u>          умение практического применения нормативных правовых актов;          организация и планирование профессиональной деятельности;          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;          умение мыслить стратегически;          владение приемами межличностных отношений;          соблюдать этику делового общения;          принимать и реализовывать управленческие решения.</p>
--	--

### Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

<p><b>Требования к профессиональным знаниям и умениям</b></p>	<p><u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u>          Водного кодекса Российской Федерации;          иных нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, регулирующих вопросы в сфере, соответствующей направлению деятельности Департамента, Отдела, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.  <u>Иные профессиональные знания:</u>          1) знание основных методов и концепции государственной службы;          2) знание основ водопользования;          3) знание порядка работы со служебной информацией;          4) знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов автономного округа;          5) знание основ сферы управления проектной деятельностью;          6) знание правил работы в рамках межведомственного взаимодействия;          7) знание работы систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности.  <u>Профессиональные умения:</u>          организация личного труда, в том числе, планирование служебного времени;          использование при подготовке документов делового стиля письма, правильного употребления грамматических и лексических средств русского языка;          владение современными средствами и методами работы с информацией;          работы в операционной системе (Microsoft Windows), управления электронной почтой (Microsoft Outlook), работы в текстовом редакторе (Microsoft Word), работы с электронными таблицами (Microsoft Excel), подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах (Microsoft PowerPoint);          работы в справочных правовых системах «Консультант плюс»;</p>
---	---

	«Гарант» и др.
<b>Требования к функциональным знаниям и умениям</b>	<p><u>Функциональные знания:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) нормативно-правового регулирования и выработки государственной политики в области водных отношений;</li> <li>2) принципами предоставления государственных услуг;</li> <li>3) требований к предоставлению государственных услуг;</li> <li>4) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;</li> <li>5) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;</li> <li>6) основ и принципов функционирования и назначения портала государственных услуг;</li> <li>7) прав заявителей при получении государственных услуг;</li> <li>8) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;</li> <li>9) стандарта предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки.</li> </ol> <p><u>Функциональные умения:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием заявок, заявлений;</li> <li>2) предоставление информации из реестров, баз данных, выписок, документов, разъяснений и сведений;</li> <li>3) удостоверение подлинности документов;</li> <li>4) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</li> <li>5) проведение экспертизы;</li> <li>6) проведение консультаций;</li> <li>7) применение специальных знаний по направлению деятельности, в части подготовки проектов нормативных правовых актов, программ, концепций, практического применения нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;</li> <li>8) обеспечение выполнения поставленных задач;</li> <li>9) эффективное планирование служебного времени, анализа и прогнозирования своей деятельности;</li> <li>10) делового и профессионального общения;</li> <li>11) эффективного взаимодействия с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления;</li> <li>12) подготовки делового письма, систематизации информации и работы со служебными документами;</li> <li>13) адаптации к новой ситуации и использования новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.</li> </ol>
<b>Требования к профессиональным качествам</b>	<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>

	творческий подход, инновационность
<b>Требования к личностным качествам</b>	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