

**Типовой профиль должности
государственного гражданского служащего,
осуществляющего полномочия в сфере в сфере культуры и
национальной политики Департамента недропользования и
природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры**

Наименование должности	Заместитель начальника отдела по работе с территориями традиционного природопользования Управления традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ, Департамент, Управление, Отдел)
Категория и группа должности	Категория «Руководители», группа «Главные»
Область профессиональной служебной деятельности	Управление в сфере культурной и национальной политики
Вид профессиональной служебной деятельности	Реализация государственной политики в отношении коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока
Подчиненность должности	Непосредственно подчиняется начальнику Отдела, Управления, первому заместителю директора Департамента, в ведении которого находится Управление, директору Департамента.
Количество подчиненных	-
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	Осуществление функций по обеспечению защиты исконной среды обитания, традиционного образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Основные задачи и обязанности по должности	<u>Осуществляет:</u> эффективное взаимодействие Отдела с иными структурными подразделениями Департамента; исполнение федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений и поручений Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, законов автономного округа, правовых актов и поручений Губернатора автономного округа, правовых актов Правительства автономного округа по вопросам государственной гражданской службы, а также контроль за ходом их исполнения; подготовку проектов нормативных и правовых актов, договоров,

	<p>соглашений, писем и иных документов Департамента, организует согласование проектов этих документов и контролирует их исполнение;</p> <p>подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела;</p> <p>подготовку проектов нормативных и правовых актов, договоров, соглашений, писем и иных документов Департамента, а также проектов законов, иных нормативных правовых актов автономного округа и других документов, по которым требуется решение Губернатора, его заместителей, Правительства автономного округа, по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела и контролирует их исполнение;</p> <p>подготовку проектов обязательных для исполнения нормативных и правовых актов Департамента по вопросам осуществления переданного органам местного самоуправления отдельного государственного полномочия и контролирует их исполнение;</p> <p>формирование сведений, отчетных материалов и документов в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», государственной автоматизированной информационной системе «Управление», автоматизированной системе «Мониторинг Югра» по направлениям деятельности Отдела.</p>
Работа подразумевает:	<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. Внутреннее взаимодействие.</p>
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	<p>Высшее образование – специалитет, магистратура.</p> <p>Специальность, направление подготовки: «Гуманитарные науки», «Образование и педагогика», «Экономика и управление» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанное в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p>
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>
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</p>

	<p>нарушений сроков исполнения документов, стоящих на контроле. 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>Своевременность работы с обращениями граждан и организаций.</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, умение применять в работе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», правовые информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант».</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); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p>

	<p>коммуникативные умения; умение управлять изменениями. <u>Управленческие умения:</u> умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать и контролировать ее выполнение; умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; 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>Требования к профессиональным знаниям и умениям</p>	<p><u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u> Федеральный закон от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»; Федеральный закон от 07 мая 2001 года № 49-ФЗ «О территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации»; Федеральный закон от 20 июля 2000 года № 104-ФЗ «Об общих принципах организации общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2000 года № 255 «О Едином перечне коренных малочисленных народов Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2016 года № 1532 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Реализация государственной национальной политики»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2009 года № 132-р «О Концепции устойчивого развития коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 8 мая 2009 года № 631-р «Об утверждении перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации и перечня видов традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2006 года № 536-р «Об утверждении перечня коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации».</p>
---	---

	<p><u>Иные профессиональные знания:</u> знание сущности и целей государственной национальной политики в отношении коренных малочисленных народов; перечень коренных малочисленных народов Российской Федерации и места их проживания; основные принципы осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов; общие принципы организации общин коренных малочисленных народов.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u> умение работать в следующих системах и официальных сайтах: системе «ДЕЛО-Web»; 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 государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», государственной автоматизированной информационной системе «Управление», автоматизированной системе «Мониторинг Югра»; знания законодательства, в том числе определенных нормативных правовых акты, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности; знание основ законодательства по нормативному правовому регулированию в сфере формирования и исполнения государственных программ; умения выстраивать коммуникативные отношения общин коренных малочисленных народов и представителей органов власти; организации личного труда, в том числе, планирования служебного времени; использования при подготовке документов делового стиля письма, правильного употребления грамматических и лексических средств русского языка; анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег; эффективного сотрудничества с коллегами; систематизации информации; адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач; квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов; разработка комплексных мер по реализации единой государственной политики в сфере нормативного правового регулирования автономного округа в сфере деятельности Отдела.</p>
<p>Требования к функциональным знаниям и умениям</p>	<p><u>Функциональные знания:</u> понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;</p>

	<p>процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;</p> <p>стандарта предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки;</p> <p>принципов предоставления государственных услуг;</p> <p>требований к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;</p> <p>основ дипломатического этикета.</p> <p><u>Функциональные умения:</u></p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>прием и согласование документации;</p> <p>выдача заключений по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>организация и сопровождение конференций, совещаний, круглых столов, а также масштабных мероприятий по направлению деятельности;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;</p> <p>проведение консультаций;</p> <p>применение специальных знаний по направлению деятельности, в части подготовки проектов нормативных правовых актов, программ, концепций, практического применения нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;</p> <p>обеспечение выполнения поставленных задач;</p> <p>эффективное планирование служебного времени, анализа и прогнозирования своей деятельности;</p> <p>делового и профессионального общения;</p> <p>организация и проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>эффективного взаимодействия с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления.</p>
<p>Требования к профессиональным качествам</p>	<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>
<p>Требования к личностным качествам</p>	<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>

