

**Типовой профиль должности
государственного гражданского служащего,
замещающего должность главного специалиста-эксперта
отдела развития инфраструктуры нефтегазового комплекса
Управления развития нефтегазового комплекса Депнедра и
природных ресурсов Югры**

Наименование должности	Главный специалист-эксперт отдела мониторинга сырьевой базы и разработки месторождений Управления развития нефтегазового комплекса Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ, Департамент, Управление)
Категория и группа должности	Категория «Специалисты», группа «Старшие»
Область профессиональной служебной деятельности	Регулирование в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.
Вид профессиональной служебной деятельности	Регулирование в сфере недропользования
Подчиненность должности	Непосредственно подчиняется начальнику отдела мониторинга сырьевой базы и разработки месторождений (далее – Отдел), заместителю директора Департамента – начальнику Управления развития нефтегазового комплекса, 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	Реализация единой государственной политики и нормативное правовое регулирование в сфере изучения, воспроизводства, использования и охраны ресурсов недр и рационального использования минерального сырья
Основные задачи и обязанности по должности	<u>Осуществляет:</u> обеспечение проведения государственной политики в сфере рационального использования и охраны недр, мониторинга сырьевой базы и разработки месторождений нефти и газа, в пределах полномочий Департамента; мониторинг геологоразведочных работ, анализ их эффективности; мониторинг разработки месторождений углеводородов, соответствие разработки и эксплуатации основным параметрам действующих проектных технологических документов на разработку месторождений; мониторинг за исполнением пользователями недр условий лицензий на пользование участками недр (лицензионных соглашений) в части геологоразведочных работ, воспроизводства

	<p>минерально-сырьевой базы, разработки и эксплуатации месторождений нефти и газа;</p> <p>обобщение и анализ информации, поступающей из других органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления, по вопросам своей компетенции;</p> <p>мониторинг по извлеченным объемам углеводородного сырья, в соответствии с материалами, представляемыми организациями в разрезе нефтяных компаний и лицензионных участков недр;</p> <p>подготовку отчета (ежеквартально, ежегодно) по результатам анализа поступающей информации с предложениями и рекомендациями по устранению имеющихся недостатков в курируемых отделах отраслях нефтегазового комплекса автономного округа для сводного отчета Департамента (во исполнение распоряжения Правительства автономного округа от 13 февраля 2002 года № 25-рп «О предоставлении сведений для мониторинга, итогов и прогнозов социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа-Югры») по автономному округу и в разрезе нефтяных компаний;</p> <p>мониторинг, в пределах своих полномочий, выполнения нормативных правовых актов, регулирующих вопросы геологического изучения, разработки месторождений нефти и газа;</p> <p>подготовку предложений по развитию в автономном округе минерально-сырьевой базы нефти и газа;</p> <p>подготовку тезисов к докладам по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;</p> <p>своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и юридических лиц, принятие по ним решений и направление ответов заявителю в установленный законодательством срок.</p> <p><u>Участвует:</u></p> <p>в организации и разработке стратегий развития топливно-энергетического комплекса автономного округа;</p> <p>в содействии созданию правовых и экономических условий для обеспечения эффективного и устойчивого функционирования и дальнейшего развития нефтегазового комплекса автономного округа;</p> <p>в подготовке проектов совместных решений и других материалов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти автономного округа;</p> <p>в разработке методических материалов и рекомендаций по регламентации деятельности организаций в области развития нефтегазового комплекса, в пределах своих полномочий.</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	<p>Высшее образование – бакалавриат.</p> <p>Специальность, направление подготовки: «Проектирование,</p>

образования, направлению подготовки, специальности	сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ», «Геология нефти и газа», «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений», «Нефтегазовое дело», «Юриспруденция», «Экономика и Управление», «Государственное и муниципальное 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.перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
Показатели эффективности и результативности деятельности	<p>Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами).</p> <p>соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности;</p> <p>своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) начальника Отдела;</p> <p>соблюдение требований служебного распорядка Департамента, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа;</p> <p>способность в короткие сроки выполнять определённый объем работы;</p> <p>подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материалов, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.</p> <p>активность и инициативность в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность к получению новых профессиональных знаний и навыков;</p> <p>осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;</p> <p>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;</p> <p>правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей;</p> <p>понятия коррупции, принципов противодействия коррупции.</p>
Знания и умения в области информационно-коммуникационных	<p><u>Наличие знаний:</u></p> <p>форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;</p>

технологий	<p>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»; работа с программными продуктами «Недропользование», «ТИС Югры», управления государственными информационными ресурсами.</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; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p> <p><u>Управленческие умения:</u></p> <p>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.</p>

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умениям	<p>Знания в сфере законодательства Российской Федерации: Закона Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395-1 «О недрах»; Федерального закона от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»; Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»; Федерального закона от 21 июля 1997 года № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных</p>
--	--

	<p>объектов»;</p> <p>постановления Правительства Российской Федерации от 21 августа 2000 года № 613 «О неотложных мерах по предупреждению и ликвидации аварийных разливов нефти и нефтепродуктов»;</p> <p>постановления Госкомстата России от 29 мая 1996 года № 44 «Об утверждении инструкций по заполнению форм федерального государственного статистического наблюдения за эксплуатацией нефтяных и газовых скважин».</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u></p> <p>основные методы и концепции государственной службы;</p> <p>основы недропользования и организация производств;</p> <p>порядка работы со служебной информацией;</p> <p>порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;</p> <p>основ сферы управления проектной деятельностью;</p> <p>правила работы в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>работу систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности.</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u></p> <p>основы недропользования и организация производств;</p> <p>технологии процессов бурения и нефтегазодобычи;</p> <p>систем обустройства нефтегазовых объектов;</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие служебную деятельность;</p> <p>порядка работы со служебной информацией;</p> <p>основы сферы управления проектной деятельностью;</p> <p>основные принципы организации органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;</p> <p>порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;</p> <p>основы информационного, документационного обеспечения деятельности Департамента;</p> <p>правила работы в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>работу систем управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных, систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u></p> <p>умение работать в следующих системах и официальных сайтах: системе «ДЕЛО-Web», системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) «Система исполнения регламентов» (СИР), автоматизированной информационной системе «Недропользование» (АИС Недропользование), Территориальной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры), государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;</p> <p>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</p>
--	---

	<p>PowerPoint); систематизация и подготовка аналитического, информационного материала; организация личного труда, в том числе, планирование служебного времени; использование при подготовке документов делового стиля письма, правильного употребления грамматических и лексических средств русского языка; подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; владение современными средствами и методами работы с информацией; работа с правовыми актами.</p>
<p>Требования к функциональным знаниям и умениям</p>	<p><u>Функциональные знания:</u> задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики в сфере недропользования; понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; понятие, процедура рассмотрения обращений граждан; порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента; основ и принципов функционирования и назначения портала государственных услуг. <u>Функциональные умения:</u> разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и сопровождение конференций, совещаний, круглых столов, а также масштабных мероприятий по направлению деятельности; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций.</p>
<p>Требования к профессиональным качествам</p>	<p>служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих; ориентация на достижение результата; межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации; сбор и анализ информации; подготовка документов в соответствии с требованиями; саморазвитие; межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций; работа в команде; 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,</p>

	целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция
--	--