

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

Наименование должности	Начальник отдела мониторинга, кадастра и регулирования объектов животного мира Управления по использованию объектов животного мира 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 природных ресурсов, природопользования и экологии.
Вид профессиональной служебной деятельности	Регулирование в сфере охотничьего хозяйства.
Подчиненность должности	Непосредственно подчиняется начальнику Управления, заместителю директора Департамента, в ведении которого находится Управление, директору Департамента.
Количество подчиненных	10 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	Осуществление функций по государственному регулированию, сохранению охотничьих ресурсов и использованию объектов животного мира и среды их обитания, за исключением объектов животного мира и среды их обитания, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения.
Основные задачи и обязанности по должности	<u>Осуществляет:</u> планирование и руководство деятельностью Отдела; эффективное взаимодействие Отдела с иными структурными подразделениями Департамента; подготовку проектов нормативных и правовых актов, договоров, соглашений, писем и иных документов Департамента по вопросам, соответствующим направлению деятельности Отдела, организует согласование проектов этих документов и контролирует их исполнение; подготовку предложений по выработке управленческих решений в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела; подготовку 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

	<p>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>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;</p> <p>формирование сведений, материалов и документов в государственных автоматизированных информационных системах 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: «Юриспруденция», «Биология», «Экология и природопользование», «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 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>Своевременность работы с обращениями граждан и организаций.</p> <p>Отсутствие жалоб на качество предоставляемых услуг и исполняемых государственных функций.</p> <p>Своевременность предоставления государственных услуг.</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; коммуникативные умения; 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;</p> <p>организация и планирование профессиональной деятельности;</p> <p>вести деловые переговоры с представителями органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных организаций автономного округа, 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

<p>Требования к профессиональным знаниям и умениям</p>	<p><u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u> Федеральных законов Российской Федерации: от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; от 24 апреля 1995 года № 52-ФЗ «О животном мире».</p> <p>Знание распоряжения Правительства Российской Федерации от 03 июля 2014 года № 1216-р «Об утверждении Стратегии развития охотничьего хозяйства в Российской Федерации до 2030 года».</p> <p>Знание приказов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации: от 29 июня 2010 года № 228 «Об утверждении порядка принятия документа об утверждении лимита добычи охотничьих ресурсов, внесения в него изменений и требований к его содержанию»; от 30 апреля 2010 года № 138 «Об утверждении нормативов допустимого изъятия охотничьих ресурсов и нормативов численности охотничьих ресурсов в охотничьих угодьях»; от 6 сентября 2010 года № 344 «Об утверждении Порядка осуществления государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания и применения их данных»; от 16 ноября 2010 года № 512 «Об утверждении правил охоты»; от 24 декабря 2010 года № 560 «Об утверждении видов и состава биотехнических мероприятий, а также порядка их проведения в целях сохранения охотничьих ресурсов»; от 22 декабря 2011 года № 963 «Об утверждении порядка ведения государственного учета, государственного кадастра и государственного мониторинга объектов животного мира»; от 13 января 2011 года № 1 «Об утверждении порядка принятия решения о регулировании численности охотничьих ресурсов и его формы».</p> <p><u>Иные профессиональные знания:</u> порядок осуществления государственного мониторинга</p>
---	---

	<p>охотничьих ресурсов и среды их обитания и порядок применения его данных;</p> <p>методы практического применения биотехнических мероприятий в целях сохранения охотничьих ресурсов;</p> <p>основы ветеринарно-профилактических мероприятий по защите охотничьих ресурсов.</p> <p><u>Профессиональные умения:</u></p> <p>знания законодательства, в том числе определенных нормативных правовых акты, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности;</p> <p>организации личного труда, в том числе, планирования служебного времени;</p> <p>использования при подготовке документов делового стиля письма, правильного употребления грамматических и лексических средств русского языка;</p> <p>работы с правовыми актами и их практическое применение;</p> <p>анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег;</p> <p>эффективного сотрудничества с коллегами;</p> <p>систематизации информации;</p> <p>адаптации к новой ситуации и выработки новых подходов в решении поставленных задач;</p> <p>квалифицированной работы с гражданами по недопущению личностных конфликтов;</p> <p>умение работать в следующих системах и официальных сайтах: системе «ДЕЛО-Web», системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);</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 PowerPoint).</p>
<p>Требования к функциональным знаниям и умениям</p>	<p><u>Функциональные знания:</u></p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан по вопросам лесных отношений;</p> <p>принципы предоставления государственных услуг оказываемые Отделом;</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги Отдела: требования и порядок разработки.</p> <p>предоставления государственных услуг Отделом;</p> <p>порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента.</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>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>