

**Типовой профиль должности
государственного гражданского служащего,
замещающего должность начальника отдела мониторинга сырьевой
базы и разработки месторождений Управления развития
нефтегазового комплекса Депнедра и природных ресурсов Югры**

Наименование должности	Начальника 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 «Руководители», группа «Главные»
Область профессиональной служебной деятельности	Регулирование в сфере природных ресурсов, природопользование и экология
Вид профессиональной служебной деятельности	Регулирование в сфере недропользования
Подчиненность должности	Непосредственно подчиняется заместителю директора Департамента – начальнику Управления развития нефтегазового комплекса, директору Департамента
Количество подчиненных	6 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	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 минерально-сырьевой базы, разработки и эксплуатации месторождений нефти и газа; мониторинг, в пределах своих полномочий, выполнения

	<p>нормативных правовых актов, регулирующих вопросы геологического изучения, разработки месторождений нефти и газа; обобщение и анализ информации, поступающей из других органов государственной власти автономного округа и органов местного самоуправления, по вопросам своей компетенции;</p> <p>готовит предложения по развитию в автономном округе минерально-сырьевой базы нефти и газа;</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 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 стратегии развития нефтегазового комплекса автономного округа, развития минерально-сырьевой базы;</p> <p>в содействии созданию правовых и экономических условий для обеспечения эффективного и устойчивого функционирования и дальнейшего развития топливно-энергетического комплекса автономного округа;</p> <p>в подготовке 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 разработки и эксплуатации месторождений, в пределах своих полномочий;</p> <p>в разработке и реализации территориальных программ освоения и развития минерально-сырьевой базы и топливно-энергетического комплекса автономного округа;</p> <p>в подготовке и согласовании проектов соглашений о сотрудничестве между Правительством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и хозяйствующими субъектами, осуществляющими свою деятельность на территории автономного округа в сферах, курируемых Департаментом;</p> <p>в подготовке предложений для проведения конкурсов и аукционов на право пользования недрами в вопросах разработки и эксплуатации месторождений нефти и газа, воспроизводства минерально-сырьевой базы, заключения договоров при проведении научно-исследовательских работ на территории автономного округа, проводимых в порядке реализации федеральных и окружных программ.</p>
<p>Работа подразумевает:</p>	<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>

	Внутренние коммуникации. Внутреннее взаимодействие.
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	Высшее образование – специалитет, магистратура. Специальность, направление подготовки: «Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений», «Геология нефти и газа», «Проектирование, сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ», «Бурение нефтяных и газовых скважин», «Юриспруденция», «Экономика и управление на предприятии», «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.
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
Показатели эффективности и результативности деятельности	Профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, умение работать с документами). Выполнение в полном объеме и в установленные сроки утвержденных планов работы и поручений (применительно к своим должностным обязанностям). Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, отсутствие нарушений сроков исполнения документов, стоящих на контроле. Самостоятельное выполнение заданий и поручений. Способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты. Отсутствие нарушений служебного распорядка, требований к служебному поведению, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих. Своевременность работы с обращениями граждан и организаций. Отсутствие жалоб на качество предоставляемых услуг и исполняемых государственных функций. Качество предоставления государственных услуг (количество нарушений административного регламента предоставления государственных услуг); Своевременность предоставления государственных услуг. Проявление разумной инициативы и творческих подходов к работе. Интенсивность труда (способность в установленные сроки выполнять определенный объем работ), способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

Требования к базовым знаниям и умениям:

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка.
Знание основ Конституции РФ, законодательства о	<u>Наличие знаний:</u> основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства;

гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции	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.
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<p><u>Наличие знаний:</u> 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> 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> умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями.</p> <p><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></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 объектов»; - 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><u>Иные профессиональные знания:</u></p> <p>основы недропользования и организация производств; технологии процессов нефтегазодобычи; систем обустройства нефтегазовых объектов; основы обеспечения безопасной эксплуатации опасных производственных объектов; порядка работы со служебной информацией; правила работы в рамках межведомственного взаимодействия; 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»; 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); подготовки проектов нормативных правовых актов, программ, концепций; анализа и прогнозирования своей деятельности, делового и профессионального общения, эффективного взаимодействия с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления;</p>
---	--

	<p>реализация соответствующих направлению деятельности Департамента составляющих Стандарта деятельности исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата;</p> <p>оценка целесообразности привлечения бюджетных средств автономного округа в целях реализации инвестиционных проектов;</p> <p>осуществление текущего мониторинга и контроля над реализацией инвестиционных проектов;</p> <p>осуществление оценки информации с точки зрения ее достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;</p> <p>овладения информационными технологиями планирования своей деятельности, построения информационных моделей объектов и процессов, подготовки служебных документов;</p> <p>предотвращение возникновения и разрешения конфликтных ситуаций.</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, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p><u>Функциональные умения:</u> подготовка аналитических, информационных и других материалов; прием и согласование документации; организация и сопровождение конференций, совещаний, круглых столов, а также масштабных мероприятий по направлению деятельности; рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение консультаций; применение специальных знаний по направлению деятельности, в части подготовки проектов нормативных правовых актов, программ, концепций, практического применения нормативных правовых актов в пределах своей компетенции; обеспечение выполнения поставленных задач; эффективное планирование служебного времени, анализа и прогнозирования своей деятельности; делового и профессионального общения; 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>

	творческий подход, инновационность
Требования к личностным качествам	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