Приложение 7

к приказу от 19.11.2018 № 304-од

**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

**для категории «Специалисты» группа «Главные»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные сведения и обязанности**  **по должности** | **Требования к кандидатам** |
| ***Наименование должности*** | Консультант отдела кадровой, правовой и организационной работы Административного управления Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |
| ***Область профессиональной служебной деятельности*** | Регулирование транспортного комплекса. Управление в сфере юстиции. Обеспечение деятельности государственного органа. |
| ***Виды профессиональной служебной деятельности*** | Юридическое (правовое) обеспечение деятельности госоргана.  Регулирование в сфере:  - самоходных машин и иных видов транспорта;  - регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;  - регионального государственного контроля за перевозками пассажиров и багажа легковым такси;  - регионального государственного надзора за безопасной эксплуатацией и техническим состоянием аттракционной техники;  Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства. |
| ***Подчиненность должности*** | Консультант отдела кадровой, правовой и организационной работы Административного управления Службы подчиняется заместителю начальника Административного управления – начальнику отдела кадровой, правовой и организационной работы Административного управления Службы |
| ***Количество подчиненных сотрудников*** | Подчиненные сотрудники отсутствуют.  Иные штатные единицы отсутствуют. |
| ***Условия и режим работы*** | Продолжительность и режим работы:  - для мужчин - 40 часов в неделю,  - для женщин - 36 часов в неделю,  - выходные дни - суббота и воскресенье,  - ненормированный рабочий день.  Условия работы:  Предусмотрены [служебные командировки](consultantplus://offline/ref=32370B999371561B13696EF67D2E15B9150DAF91A0B5A47A698FA72EFA4E5E1038D84C84CD7C0EAAd6T6O) по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы (службы) на территории Российской Федерации.  Испытательный срок устанавливается в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». |
| ***Цель исполнения должностных обязанностей*** | Обеспечение эффективного функционирования юридической (правовой) деятельности для достижения целей органа государственной власти. |
| ***Основные задачи и обязанности***  ***по должности*** | рассматривает и анализирует проекты нормативных правовых актов, планов, мероприятий, программ, поступивших в Службу в установленном порядке, и готовит по ним правовые заключения на предмет соответствия законодательству и правилам юридической техники в части вопросов, входящих в компетенцию Службы;  принимает участие в разработке нормативных правовых актов, правовых актов Службы, проводит правовую и антикоррупционную экспертизу и осуществляет их визирование;  проверяет на соответствие законодательству и визирует проекты договоров и соглашений, заключаемых Службой, подготавливает предложения по устранению выявленных несоответствий законодательству Российской Федерации, автономного округа;  подготавливает заключения по вопросам правового характера, возникающим в процессе деятельности Службы;  подготавливает для руководства Службы справочные материалы по законодательству;  представляет на основании выданной доверенности интересы Службы в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации при рассмотрении правовых вопросов;  проводит мониторинг законодательства и правоприменительной практики в целях совершенствования законодательства в пределах компетенции Службы, разрабатывает предложения и вносит их на рассмотрение руководителю Службы;  осуществляет методическое руководство правовой работы в структурных подразделениях Службы;  оказывает правовое содействие структурным подразделениям Службы по вопросам, относящимся к компетенции Службы;  осуществляет систематизацию и кодификацию правовых актов Службы, в том числе на электронном носителе;  осуществляет планирование правовой работы.  организует и обеспечивает изучение должностными лицами Службы нормативных и иных правовых актов, относящихся к их деятельности;  осуществляет подготовку ответов на поступившие из органов государственной власти автономного округа, и иных организаций, обращения, направленные на рассмотрение Специалисту;  разрабатывает распорядительные и методические документы по вопросам, относящимся к правовой компетенции;  осуществляет подготовку мероприятий Службы по реализации ежегодного Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию, анализ их выполнения;  рассматривает жалобы, заявления и предложения юридических и физических лиц, относящихся к компетенции отдела по правовым вопросам;  размещает информацию на сайте Службы и поддерживает ее в актуальном состоянии;  проводит служебные проверки и иные проверочные мероприятия;  осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Общественного совета при Службе. |
| ***Работа подразумевает:*** | Работа с документооборотом (в том числе электронным), документацией.  Внешние коммуникации. |
| ***Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности*** | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.  Рекомендуемые направления подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», и по специальностям считающимися равнозначными и соответствующими направлению деятельности или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| ***Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки*** | Для замещения должности консультанта требуется не менее 2-х лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| ***Требования к опыту работы*** | Наличие опыта руководящей работы не требуется. |
| ***Показатели эффективности и результативности деятельности*** | качественное, своевременное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом, должностным регламентом;  качественное своевременное исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, актов ненормативного характера Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, в том числе решений и поручений, а также постановлений, распоряжений и поручений Губернатора автономного округа, планов работы, постановлений, распоряжений Правительства автономного округа, распоряжений и поручений курирующих заместителей Губернатора автономного округа, поручений непосредственного руководителя;  качественное и своевременное рассмотрение заявлений, писем, жалоб граждан и организаций;  проявленная инициатива в исполнении должностных обязанностей;  соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, эмоциональная выдержка, бесконфликтность.  соблюдение сроков представления установленной отчетности;  участие в подготовке и организации мероприятий в установленной сфере деятельности;  применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации;  наставничество;  выполнение заданий повышенной сложности и важности;  выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима и графика работы;  соблюдение требований законодательства в сфере противодействия коррупции. |

***Требования к базовым знаниям и умениям:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Знания и умения** | **Требования** |
| ***Знание государственного языка РФ*** | Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) |
| ***Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции*** | Знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции. |
| ***Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий*** | Наличие знаний:   * 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; * другие в соответствии с должностным регламентом.   Наличие умений:   * владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; * стратегического планирования и управления групповой деятельностью с применением информационно-коммуникационных технологий; * работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами; * и другие. |
| ***Общие и управленческие умения*** | Общие умения:   * умение мыслить системно; * умение планировать и рационально использовать рабочее время; * умение достигать результата; * коммуникативные умения; * умение работать в стрессовых условиях; * умение совершенствовать свой профессиональный уровень. |

***Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям***

|  |  |
| --- | --- |
| ***Требования к профессиональным знаниям и умениям*** | Профессиональные знания консультанта должны включать знания:  - законодательства Российской Федерации и автономного округа об административных правонарушениях, в сфере нормативного правового регулирования деятельности Службы;  - знание судебной практики в сфере деятельности органа государственной власти, в сфере процессуального законодательства и судоустройства, в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности, в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;  - знание законодательных и нормативных правовых актов в области противодействия коррупции;  - знание порядка разработки проектов правовых актов в сфере деятельности Службы, проведения их юридической и лингвистической экспертизы;  - знание законодательных и нормативных правовых актов в области обеспечения и сопровождения правовой, финансово-экономической деятельности Службы;  - порядок рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;  - понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия.  Консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:  - способствовать укреплению авторитета государственного гражданского служащего;  - ориентироваться на достижение результата;  - вести деловое общение в доброжелательном тоне с учетом особенностей стиля общения и потребностей собеседника, уметь избегать конфликтных ситуаций и разрешать их;  - осуществлять сбор, систематизацию и анализ информации;  - готовить проекты документов в соответствии с установленными требованиями (качественно и в срок);  - ориентироваться на защиту законных интересов граждан;  - стремиться к профессиональному и личностному росту;  - передавать накопленные знания и опыт коллегам;  - излагать информацию ясно, логично, используя обоснованную аргументацию;  - содействовать эффективной работе структурного подразделения как команды;  - предлагать рациональные нестандартные варианты решения задач, участвовать во внедрении инноваций;  - практического применения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в установленной сфере деятельности;  - эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования;  - оценки коррупционных рисков;  - выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;  - использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;  - использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;  - подготовки разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и автономного округа в рамках должностных полномочий;  - работать в информационно-правовых системах «Консультант», «Гарант»;  - работать в системе электронного документооборота «Дело». |
| ***Требования к функциональным знаниям и умениям*** | Консультант должен обладать следующими функциональными знаниями:   * основ нормативного правового регулирования; * основ по разработке, рассмотрению и согласованию проектов нормативных правовых актов и других документов; * основ ведения исковой и претензионной работы; * основ делопроизводства и документооборота; * основ информационно-коммуникационных технологий.   Консультант должен обладать следующими функциональными умениями:  - ведение исковой и претензионной работы;  - разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  - подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;  - проведение процедур оценки регулирующего воздействия, оценки фактического воздействия, экспертизы нормативных правовых актов;  - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  - организация и проведение мониторинга применения законодательства;  - анализа действующего законодательства и правоприменительной практики в сфере деятельности отдела;  - ведения делопроизводства;  - подготовки отчетов, докладов, аналитических, информационных и других материалов;  - работы с системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных. |
| ***Требования к профессиональным качествам*** | * стратегическое /видение/ мышление; * командное взаимодействие; * ориентация на достижение результата; * принятие управленческих решений; * ведение деловых переговоров; * проектное управление; * текущий контроль и оценка промежуточных результатов. |
| ***Требования к личностным качествам*** | * активность; * лидерство; * настойчивость; * коммуникабельность; * инициативность; * дисциплинированность; * организованность; * самостоятельность; * мотивация достижения. |