Приложение 6

к приказу от 19.11.2018 № 304-од

**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

**для категории «Руководители» группа «Главные»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные сведения и обязанности**  **по должности** | **Требования к кандидатам** |
| ***Наименование должности*** | Заместитель начальника 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 государственной гражданской службы. |
| ***Виды профессиональной служебной деятельности*** | Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службы.  Регулирование профессионального развития гражданских служащих.  Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.  Совершенствование мер по противодействию коррупции. |
| ***Подчиненность должности*** | Заместитель начальника 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 (работодателя) 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 системы управления персоналом для достижения целей органа государственной власти. |
| ***Основные задачи и обязанности***  ***по должности*** | размещение и актуализацию разделов официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по направлению своей деятельности;  кадровый учет личного состава Службы и ее структурных подразделений, формирует и ведет банк данных о количественном и качественном составе кадров, обрабатывает информацию в автоматизированной информационной системе кадрового учета;  размещение и поддержание в актуальном состоянии сведений, предусмотренных законодательством, на информационном ресурсе федеральной государственной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» и обеспечивает:  прием документов в электронном виде на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв;  загрузку справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведения анализа указанных в них сведений;  размещение в информационной системе и поддержание в актуальном состоянии сведений об имеющихся открытых вакансиях, замещаемых по конкурсу и без конкурса, а также об открытых конкурсах на включение в кадровый резерв в установленном порядке;  размещение в информационной системе и поддержание в актуальном состоянии сведений о государственных гражданских служащих автономного округа, рекомендованных в установленном порядке в федеральный резерв управленческих кадров;  обобщение информации о гражданах, изъявивших желание принять участие в конкурсах на замещение вакантных должностей, включение в кадровый резерв с использованием информационной системы;  подготовку заявки на изготовление средств авторизованного доступа для подключения к закрытой части федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» вновь назначенных уполномоченных сотрудников и должностных лиц Службы;  передачу в установленном порядке средств авторизованного доступа (включая логин и пароль для входа к закрытой части портала) вышестоящему руководителю в связи с увольнением с государственной гражданской службы автономного округа;  работу по прохождению гражданскими служащими обязательных ежегодных профосмотров;  консультирует гражданских служащих и работников по вопросам связанных с государственной гражданской службой, по вопросам трудовых отношений и иным вопросам, входящим в компетенцию отдела;  организацию и проведение конкурсного отбора на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;  организацию и проведение конкурсного отбора на формирование кадрового резерва на должности государственной гражданской службы, организацию работы с ним и его эффективное использование;  организацию и проведение аттестации гражданских служащих;  организацию и проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих. |
| ***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: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «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 заместителя начальника отдела требуется не менее 2 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*** | принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных положением об отделе;  качественное выполнение работы (полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, соответствие содержания выполненных работ нормативно установленным требованиям (регламенты, стандарты, нормы и т.д.));  инновационность в работе (выступление с предложениями по новым методам работы, внесение вклада в новые разработки (направления деятельности, технологии работы), создание нового или совершенствование старого метода работы, стимулирование экспериментов, новых начинаний, творческие заимствования продуктивных идей);  своевременное выполнение работ в соответствии с должностными обязанностями;  соблюдение требований к служебному поведению, служебного распорядка и Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа. |

***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.   Управленческие умения:   * умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; * оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; * соблюдать этику делового общения. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Требования к профессиональным знаниям и умениям*** | Профессиональные знания заместителя начальника отдела должны включать знания:   * законодательства Российской Федерации и автономного округа об административных правонарушениях, в сфере трудовых отношений, организации бюджетного процесса, мобилизационной подготовки, воинской обязанности, о системе органов государственной власти и государственной гражданской службе, персональных данных, профилактики коррупционных правонарушений, в области дополнительного профессионального образования, поощрения на государственной гражданской службе, представления сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о ведомственных наградах. * государственной программы развития государственной гражданской службы в автономном округе; * основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции; понятия коррупции, причины ее возникновения и последствия; * системы отбора кадров и методологии оценки при отборе кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы; * понятия, структуры и содержания мобилизационных планов; * основ документационного обеспечения управления.   Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:   * эффективное выполнение процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации; * 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; * излагать информацию ясно, логично, используя обоснованную аргументацию; * предлагать рациональные нестандартные варианты решения задач, участвовать во внедрении инноваций; * работать в информационно-правовых системах «Консультант», «Гарант»; * работать в системе электронного документооборота «Дело»; * оценивать коррупционные риски. |
| ***Требования к функциональным знаниям и умениям*** | Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:   * основ нормативного правового регулирования; * основ кадрового обеспечения и организационно-штатной работы (функции кадровой службы, принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб); * основ поощрения и награждения за гражданскую службу.   Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:   * ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями; * организация и нормирование труда; * подготовка аналитических, информационных и других материалов. |
| ***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. |