Приложение 8

к приказу от 19.11.2018 № 304-од

**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

**для категории «Специалисты» группа «Старшая»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные сведения и обязанности**  **по должности** | **Требования к кандидатам** |
| ***Наименование должности*** | Главный специалист 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*** | Главный специалист отдела кадровой, правовой и организационной работы 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*** | обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее – требования к служебному поведению);  своевременное принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;  обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;  уведомление представителя нанимателя о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  обеспечение реализации государственными гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;  оказание государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных исполнительных органов государственной власти о фактах совершения государственными гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;  организацию правового просвещения гражданских служащих, своевременное ознакомление их с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;  проведение проверок по соблюдению законодательства о противодействии коррупции;  сбор, обработку и анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных в установленном порядке, а также контроль за своевременностью их представления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы включенных в Перечень должностей государственной гражданской службы автономного округа в Службе, при замещении которых государственные гражданские служащие автономного округа обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при назначении на которые граждане обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  сбор, обработку и анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы автономного округа в Службе, включенных в Перечень должностей государственной гражданской службы автономного округа в Службе, при замещении которых государственные гражданские служащие автономного округа обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при назначении на которые граждане обязаны предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;  загрузку справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведения анализа указанных в них сведений в специальном программном обеспечении «Справки БК»;  проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых лицами, замещающими должности государственной гражданской службы включенных в Перечень должностей государственной гражданской службы автономного округа в Службе, при замещении которых государственные гражданские служащие автономного округа обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при назначении на которые граждане обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы автономного округа в Службе;  проверку достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы автономного округа, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  проверку соблюдения государственными гражданскими служащими автономного округа требований к служебному поведению,  а также проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы автономного округа, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы автономного округа трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;  анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы автономного округа, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими автономного округа требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы автономного округа, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы автономного округа трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;  реализацию гражданами Российской Федерации, замещавшими в Службе должность государственной гражданской службы автономного округа, включенную в соответствующий перечень должностей государственной гражданской службы автономного округа, в течение двух лет после увольнения с государственной службы обязанности по обращению о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного служащего;  сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы автономного округа, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;  подготовку, в соответствии с компетенцией, проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;  взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;  подготовку и предоставление в установленном порядке отчетности по вопросам профилактики коррупции;  иную работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в 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: «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*** | Требования к стажу не предъявляются. |
| ***Требования к опыту работы*** | Наличие опыта руководящей работы не требуется. |
| ***Показатели эффективности и результативности деятельности*** | своевременная разработка и согласование нормативных правовых актов и иных документов;  своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) Губернатора автономного округа, курирующего первого заместителя (заместителя);  соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности;  соблюдение сроков исполнения поручений (заданий) и выполнение их в полном объеме и с максимально возможным качеством;  соблюдение установленных сроков сдачи полной и достоверной отчетности по направлениям деятельности отдела;  соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения поступивших обращений граждан и организаций;  соблюдение установленных сроков рассмотрения и визирования проектов документов, поступающих в отдел;  соблюдение установленных в Службе правил публичных выступлений и предоставления служебной информации.  обеспечение выполнения плана мероприятий отдела;  проявление корректности и внимательности в общении с гражданами и должностными лицами;  избежание конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету государственного органа, формирования негативного образа государственного гражданского служащего;  полное и своевременное принятие мер и проведение мероприятий по противодействию коррупции;  принятие мер к тому, чтобы подчиненные государственные гражданские служащие не допускали коррупционно опасного поведения и ситуаций, которые могут скомпрометировать (личная заинтересованность, получение вознаграждений от физических или юридических лиц и т.д.);  принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных положением об отделе. |

***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 главного специалиста 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. * основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции; понятия коррупции, причины ее возникновения и последствия; * понятия, структуры и содержания мобилизационных планов; * основ документационного обеспечения управления.   Главный специалист отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:   * эффективное выполнение процессов подготовки, согласования и ведения управленческой документации; * 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*** | Главный специалист 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.   Главный специалист 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. |