**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | Главный специалист-эксперт отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |
| **Категория и группа должности** | Категория «специалисты», группа «старшие» |
| **Область профессиональной служебной деятельности** | Регулирование государственной гражданской и муниципальной 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** | Непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой, организационной и кадровой работы Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |
| **Количество подчиненных** | - |
| **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:  испытательный срок от одного месяца до одного года,  допуск к государственной тайне не предусмотрен. |
| **Цель исполнения**  **должностных обязанностей** | Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей органа государственной власти. |
| **Основные задачи и обязанности**  **по должности** | Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы.  Организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа.  Ведение трудовых книжек гражданских служащих.  Ведение личных дел гражданских служащих.  Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе.  Оформление и выдача служебных удостоверений гражданских служащих.  Организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих.  Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих.  Организация профессионального развития гражданских служащих.  Формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.  Обеспечение должностного роста гражданских служащих.  Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну.  Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы. |
| **Работа подразумевает:** | Работу с документами;  работу в автоматизированной информационной подсистеме «Кодекс: Управление персоналом»;  внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами);  внутреннее взаимодействие. |
| **Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности** | Высшее образование по направлению подготовки: «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент» или иные направления подготовки (специальность), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанные в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| **Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки** | Без предъявления требования к стажу. |
| **Показатели эффективности и результативности деятельности** | своевременность и оперативность выполнения поручений;  качество выполненной работы (подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);  профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);  способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность;  соблюдение требований служебного распорядка органа государственной власти, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа;  соблюдение сроков контрольных документов, отчетности, информаций, рассмотрение заявлений, писем, жалоб организаций и граждан;  оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;  применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации;  выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима и графика работы;  выполнение заданий повышенной сложности и важности, качественное выполнение поручений Директора Департамента;  владение и эффективное использование информационных систем и программного обеспечения. |

**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** | Наличие знаний:  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. |
| **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.  Наличие умений:  владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;  работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;  умение использовать правовые информационные системы «КонсультантПлюс», «Гарант»;  умение работать в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом». |
| **Знания основ делопроизводства и документооборота** | Наличие знаний порядка рассмотрения обращений граждан, основ работы с документами. |
| **Общие и управленческие умения** | Общие умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.  Управленческие умения:  умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;  умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Требования к профессиональным знаниям и умения** | Знания в сфере законодательства Российской Федерации:  Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);  Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;  Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;  Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;  Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;  Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.12.2004 № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;  постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.03.2011 № 37 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;  постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.01.2011 № 6 «О порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;  постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2010 № 247 «Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».  Иные профессиональные знания:  основные направления совершенствования государственного управления;  понятие, цели, элементы государственного управления;  проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;  передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;  технологии отбора и оценки персонала;  принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;  теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;  методы управления персоналом;  понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;  понятие «открытые данные»;  понятие и элементы модели компетенций;  структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего, порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;  вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;  вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы.  Профессиональные умения:  разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;  определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики государственного органа;  определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям. |
| **Требования к функциональным знаниям и умениям** | Функциональные знания:  понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  функция кадровой службы организации;  принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях.  Функциональные умения:  ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;  организация и нормирование труда;  разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  подготовка аналитических, информационных и других материалов;  организация и проведение мониторинга применения законодательства. |
| **Требования к профессиональным качествам** | служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета государственных гражданских служащих;  ориентация на достижение результата;  межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации;  сбор и анализ информации;  подготовка документов в соответствии с требованиями;  саморазвитие;  межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;  работа в команде;  творческий подход, инновационность |
| **Требования к личностным качествам** | активность;  настойчивость;  коммуникабельность;  инициативность;  дисциплинированность;  организованность;  мотивация достижения. |