**Профиль должности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | Консультант отдела программ развития культуры и информационно-аналитической деятельности управления финансово-экономической и аналитической деятельности Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее – Консультант, Департамент) |
| **Область профессиональной служебной деятельности** | Регулирование бюджетной системы. |
| **Виды профессиональной служебной деятельности** | Бюджетное регулирование в сфере культуры и туризма. |
| **Подчиненность должности** | Непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела программ развития культуры и информационно-аналитической деятельности управления финансово-экономической и аналитической деятельности. |
| **Количество подчиненных сотрудников** | - |
| **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:  - не менее 15 командировок в течение года,  - испытательный срок от одного месяца до одного года. |
| **Цель исполнения должностных обязанностей** | Реализация единой государственной политики и нормативное правовое регулирование, оказание государственных услуг, управление государственным имуществом в сфере культуры, искусства, историко-культурного наследия и кинематографии. |
| **Основные задачи и обязанности**  **по должности** | Консультант  Осуществляет:  участие в разработке и формирование проектов прогнозов социально-экономического развития отрасли на краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный периоды в части вопросов, отнесенных к компетенции Отдела;  участие в планировании и координации вопросов и мероприятий по разработке отрасли культуры в целом;  подготовка предложений в проект бюджета автономного округа на очередной финансовый год и плановый период по Департаменту;  сбор предложений, участие в подготовке проекта государственной (целевой) программы автономного округа в сфере культуры;  подготовку предложений в государственные (целевые) программы, где Департамент является соисполнителем программ;  мониторинг государственной (целевой) программы в установленной сфере деятельности, формирует предложения о внесении в нее изменений в соответствии с установленными требованиями;  координацию деятельности соисполнителей, органов местного самоуправления муниципальных образований, подведомственных Департаменту учреждений культуры по реализации программных мероприятий;  разработку предложений по совершенствованию форм, методов и механизмов государственной поддержки, оказываемой в рамках государственных (целевых) программ автономного округа;  разработку показателей и методов оценки эффективности государственных (целевых) программ автономного округа в установленной сфере;  размещение информации о государственной программе автономного округа в ГАС «Управление» модуль «Государственные программы»;  подготовку аналитической информации по показателям государственных (целевых) программ автономного округа;  ежемесячное предоставление сведений, необходимых для проведения мониторинга реализации государственной программы в установленной сфере деятельности;  комплексный анализ реализации государственной программы в сфере культуры;  оценку эффективности подпрограмм и (или) отдельных мероприятий государственной программы и запрашивает у соисполнителей информацию, необходимую для проведения оценки эффективности реализации подпрограмм и (или) отдельных мероприятий государственной программы и подготовки годового отчета в курируемой сфере;  ежеквартальную подготовку информации в отчет о Социально-экономическом развитии автономного округа в сфере культуры в пределах компетенции Отдела;  подготовку годового отчета о ходе реализации государственной программы и направление в Думу автономного округа;  методическое обеспечение деятельности органов управления культуры муниципальных образований автономного округа и государственных учреждений культуры по реализации государственной программы автономного округа в установленной сфере;  подготовку проектов приказов по основной деятельности, других регламентирующих и организационных документов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, представление их на согласование;  разработка и реализация мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, направленных на их развитие в установленной сфере деятельности;  своевременное рассмотрение обращений, заявлений и предложений граждан и юридических лиц, подготовка проектов ответов, разъяснений, рекомендаций и указаний в пределах компетенции Отдела;  подготовку и предоставление руководству Департамента аналитические материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;  своевременное и надлежащее исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, в пределах компетенции Отдела;  информационно-аналитическое, организационное обеспечение деятельности в составе совещательных органов различного уровня в пределах компетенции Отдела;  обобщение практики применения законодательства, нормативно-правового регулирования по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента;  работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;  делопроизводство и служебную переписку в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству;  иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, в соответствии с законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства, приказами, распоряжениями и поручениями (указаниями) руководства Департамента.    Обеспечивает:  выполнение функций, возложенных на Отдел;  планирование деятельности по формированию и реализации государственных (целевых) программ автономного округа в установленной сфере;  подготовку аналитической информации о ходе реализации государственных (целевых) программ автономного округа в установленной сфере деятельности;  предоставление по запросу отчетности в органы исполнительной власти автономного округа о целевом и эффективном использовании денежных средств государственных (целевых) программ автономного округа в установленной сфере деятельности;  исполнение нормативных правовых актов, программ, планов и решений, принимаемых в сфере культуры в пределах своей компетенции;  разработку методических материалов и рекомендаций по формированию и реализации государственных (целевых) программ автономного округа в установленной сфере деятельности в пределах своей компетенции.    Участвует:  в организации и контроле реализации законодательства Российской Федерации и автономного округа в установленной сфере деятельности;  в разработке новых и совершенствовании действующих нормативных актов, инструкций, положений и других методических документов по реализации целевых программ автономного округа;  в подготовке ответов на информационные запросы межведомственных и ведомственных комиссий, советов и рабочих групп при Губернаторе автономного округа, Правительстве автономного округа и Департамента в пределах компетенции Отдела;  в подготовке проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, автономного округа, субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан, в пределах своей компетенции;  в формировании предложений к проекту бюджета автономного округа на очередной финансовый год и плановый период;  в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп) по вопросам деятельности Отдела. |
| **Работа подразумевает:** | Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, юридическими лицами, гражданскими служащими, гражданами, общественными объединениями и иными организациями.  Работа с документооборотом (в том числе электронным), документацией.  Внутренние коммуникации. |
| **Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности** | Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.  Рекомендуемые направления подготовки (специальности) профессионального образования: «Экономика и управление», или иное направление подготовки (специальность), 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** | Стаж государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки. |
| **Требования к опыту работы** | Стаж государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки. |
| **Показатели эффективности и результативности деятельности** | При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности Консультанта должны учитываться следующие показатели:  обеспечение выполнения плана мероприятий структурного подразделения, своевременное, оперативное и качественное выполнение заданий (поручений) непосредственного руководителя;  качество выполненной работы (подготовка проектов документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению 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);  выполняемый объем работы и интенсивности труда, способность сохранять высокую работоспособность, способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;  соблюдение требований служебного распорядка исполнительного органа государственной власти, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа;  активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;  осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений. |

**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** | | Наличие знаний конституционных прав и свобод гражданина Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, понятия коррупции и основных принципов противодействия коррупции. |
| **Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий** | | Наличие знаний:   * стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; * работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; * работы в операционной системе; * управления электронной почтой; * работы в текстовом редакторе; * работы с электронными таблицами; * работы с базами данных.   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 другими. |
| **Общие и управленческие умения** | | Общие умения:   * умение мыслить системно; * умение планировать и рационально использовать рабочее время; * умение достигать результата; * умение работать в стрессовых условиях; * умение совершенствовать свой профессиональный уровень. |
| **Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям:** | | |
| **Требования к профессиональным знаниям и умения** | Консультант:  1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;  2)Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  3) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;  4) Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»  5) Закон автономного округа от 20.07.2007 № 99-оз «Об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;  6) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013 - 2020 годы»;  7) постановление Правительства автономного округа от 12.07.2013 года № 247-п «О государственных и ведомственных целевых программах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;  8) постановление Правительства автономного округа от 30.04.2014 №154-п «О Порядке составления проекта закона о бюджете Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и проекта закона о бюджете территориального фонда обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на очередной финансовый год и плановый период»;  9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 2606-р «Об утверждении плана мероприятий «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры» (вместе с «Планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры»);  10) Распоряжение Губернатора автономного округа от 08.07.2014 № 400-рг «О публичной отчетности исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;  11) Приказ Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;  12) приказы Министерства финансов Российской Федерации в области финансовой и бюджетной политики;  13) приказы Министерства экономического развития Российской Федерации в области социально-экономической политики и программной деятельности.  2.2.3. Иные профессиональные знания Специалиста должны включать:  1) классификация и правовые формы организаций культуры;  2) основные направления и приоритеты бюджетной политики в сфере культуры;  4) ведомственная структура расходов федерального бюджета в части расходов на культуру;  5) показатели бюджетной классификации, по которым отражаются расходы на культуру;  6) программно-целевые методы формирования расходов федерального бюджета в сфере культуры. | |
| **Требования к функциональным знаниям и умениям** | Консультант должен обладать следующими функциональными знаниями:  1) методы бюджетного планирования;  2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов, этапы ключевые принципы и технологии разработки.  Консультант должен обладать следующими функциональными умениями:  1) участие в разработке, реализации государственной программы в сфере культуры;  2) участие в подготовке обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Департамента;  3) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;  4) подготовка аналитической информации и других материалов;  5) делопроизводство в Отделе. | |
| **Профессиональные качества** | * эффективность коммуникаций; * стратегическое /видение/ мышление; * командное взаимодействие; * постановка задач и организация работы подчиненных; * ориентация на достижение результата; * управление изменениями; * контроль и оценка исполнения. | |
| **Личностные качества** | * активность; * лидерство; * настойчивость; * коммуникабельность; * инициативность; * дисциплинированность; * организованность; * самостоятельность; * мотивация достижения. | |