**Профиль должности**

**государственного гражданского служащего,**

**осуществляющего документационное сопровождение деятельности**

**Аппарата Губернатора**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности** | Заместитель начальника отдела электронного документооборота и делопроизводства Управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |
| **Категория и группа должности** | Категория «руководители», группа «главные» |
| **Область профессиональной служебной деятельности** | Обеспечение деятельности государственного органа |
| **Вид профессиональной служебной деятельности** | Документационное обеспечение. |
| **Подчиненность должности** | Непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела электронного документооборота и делопроизводства Управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора автономного округа |
| **Количество подчиненных** | В прямом подчинении сотрудников нет |
| **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 устанавливается на усмотрение представителя нанимателя,  допуск к государственной тайне не предусмотрен |
| **Цель исполнения**  **должностных обязанностей** | Документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в органе государственной власти, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов. |
| **Основные задачи и обязанности**  **по должности** | - Осуществляет прием, обработку, учет и регистрацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота (далее – СЭД) служебной корреспонденции, адресованной Губернатору, Правительству;  - направляет в установленном порядке на рассмотрение Губернатору поступившие документы, вводит в регистрационную карточку документа в СЭД поручения (резолюции) Губернатора, проставляет отметки о дате закрытия документа;  - получает служебную корреспонденцию, адресованную Губернатору, Правительству, первому заместителю Губернатора, заместителям Губернатора, директору Департамента финансов – заместителю Губернатора, директору Департамента экономического развития – заместителю Губернатора, директору Департамента проектного управления – заместителю Губернатора, руководителю Аппарата Губернатора – заместителю Губернатора (далее – заместители Губернатора), Аппарату средствами почтовой, фельдъегерской, телефонной связи, электронной почтой, посредством межведомственного электронного документооборота;  - направляет после регистрации документы, поступившие в адрес Правительства автономного округа, а также без указания конкретного должностного лица или органа государственной власти автономного округа, заместителям Губернатора автономного округа, исходя из анализа их содержания в соответствии с установленным распределением обязанностей;  - осуществляет информационно-справочную работу по документами, образующимся в деятельности Отдела;  - обеспечивает соблюдение сотрудниками Отдела порядка обращения с конфиденциальной информацией, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;  - осуществляет ведение конфиденциального делопроизводства;  - участвует в составлении номенклатуры дел Управления;  - обеспечивает соответствующий режим доступа к документам, находящимся на хранении в Отделе, и использования информации, содержащейся в них;  - выдает в установленном порядке документы или копии документов по запросам подразделений Аппарата, органов государственной власти автономного округа, необходимые для осуществления их основной деятельности;  - проводит систематический анализ служебной переписки, представляет предложения начальнику Отдела, Управления по оптимизации документооборота, по совершенствованию организации документационного обеспечения деятельности Аппарата;  - контролирует соблюдение сотрудниками Аппарата, органов государственной власти автономного округа требований законодательства Российской Федерации, требований Инструкции по делопроизводству, Регламента Правительства |
| **Работа подразумевает:** | Работу с документами, в том числе ведение электронного документооборота, архивное делопроизводство;  внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами);  внутреннее взаимодействие. |
| **Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности** | Высшее образование – *специалитет, магистратура*.  Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанное в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки. |
| **Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки** | Не менее двух лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| **Показатели эффективности и результативности деятельности** | Отсутствие установленных фактов нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и иных нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;  своевременность выполнения мероприятий плана работы Управления;  своевременность выполнения заданий (поручений) руководителя Аппарата Губернатора – заместителя Губернатора автономного округа, первого заместителя руководителя Аппарата Губернатора автономного округа;  своевременность подготовки проектов ответов на обращения, запросы, представления информации;  отсутствие установленных фактов нарушения служебного распорядка Аппарата Губернатора автономного округа, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа;  принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам, определенным Положением об Управлении, в пределах его компетенции. |

**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;  работать в подсистеме «Дело-Web» системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело». |
| **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 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации;  Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ  «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;  Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;  Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  Иные профессиональные знания:  - знание методов проведения анализа документооборота;  - знание системы организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия.  Профессиональные умения:  - практического применения нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа в установленной сфере деятельности;  - обеспечения выполнения задач и функций по документационному обеспечению деятельности государственного органа. |
| **Требования к функциональным знаниям и умениям** | Функциональные знания:  - понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;  - понятия проекта нормативно правового акта, инструменты и этапы его разработки;  - централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;  - система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;  - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.  Функциональные умения:  - 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 в установленной сфере деятельности;  - прием и согласование документации, заявок, заявлений, проведение консультаций;  - прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов. |
| **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** | аналитическое мышление, беспристрастность, внимательность к деталям, гражданственность (общественное служение), добросовестность, законопослушность, исполнительность, коммуникабельность, настойчивость,  обучаемость, организованность, ответственность, открытость новым знаниям, порядочность, пунктуальность, системный подход, стрессоустойчивость, тактичность, толерантность, целеустремленность, эмоциональная уравновешенность, эрудиция |