

ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ
для категории «Руководители» группа «Высшие»

Основные сведения и обязанности по должности	Требования к кандидатам
Наименование должности	Начальник Финансово-экономического управления Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент, Управление)
Область профессиональной служебной деятельности	Регулирование финансовой деятельности. Регулирование бюджетной сферы.
Виды профессиональной служебной деятельности	Бюджетная политика в сфере воспроизводства и использования природных ресурсов. Организация составления и использования бюджетов. Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.
Подчиненность должности	Начальник Управления подчиняется заместителю директора Департамента, в ведении которого находится Управление, директору Департамента.
Количество подчиненных сотрудников	19 штатных единиц в Департаменте.
Условия и режим работы	<u>Продолжительность и режим работы:</u> - для мужчин – 40 часов в неделю, - для женщин – 36 часов в неделю, - выходные дни – суббота и воскресенье, - ненормированный служебный день. <u>Условия работы:</u> -не менее 1 командировки в течение года; -испытательный срок устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
Цель исполнения должностных обязанностей	Осуществление функций по финансовому обеспечению деятельности Департамента.
Основные задачи и обязанности по должности	Организует: подготовку проектов нормативных правовых актов автономного округа, договоров, соглашений, служебных записок или писем по вопросам, относящимся к компетенции Управления; исполнение Управлением федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и указаний Президента Российской Федерации, постановлений и поручений Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, законов автономного округа, правовых актов и поручений Губернатора автономного округа, правовых актов Правительства автономного округа, а также контроль за ходом их исполнения; эффективное взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти автономного округа, осуществляющими функции в сфере регулирования финансовой деятельности и бюджетной сферы, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, общественными объединениями, иными организациями, а также гражданами по направлению деятельности Управления; выполнение полномочий, функций, возложенных на Управление в соответствии с положением о Департаменте, положениями об Управлении, Отделах в том числе: формирование предложений в проект ежегодного плана работы Департамента, в

	<p>том числе по направлениям деятельности Управления;</p> <p>взаимодействие с подведомственными учреждениями по направлению деятельности Управления;</p> <p>своевременное доведение нормативных правовых актов, поручений, документов в сфере деятельности Управления до исполнителей.</p> <p>Обеспечивает:</p> <p>рассмотрение и согласование поступивших проектов актов;</p> <p>выполнение функций, возложенных на Управление в соответствии с Положением об Управлении.</p>
-	<p>Взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований, представителями органов законодательной, исполнительной, судебной власти, юридическими лицами, гражданскими служащими, гражданами, общественными объединениями и иными организациями.</p> <p>Работа с документооборотом (в том числе электронным), документацией.</p> <p>Внутренние коммуникации.</p>
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	<p>Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.</p> <p>Рекомендуемые специальности, направления подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит», «Экономика и управление» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.</p>
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	<p>Для замещения должности начальника Управления требуется не менее 4 лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p>
Требования к опыту работы	<p>Наличие опыта работы в сфере недропользования не менее 5 лет.</p>
Показатели эффективности и результативности деятельности	<p>Соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности;</p> <p>соблюдение законности, эффективности и целевого исполнения средств бюджета автономного округа и межбюджетных трансферов, поступающих из федерального бюджета;</p> <p>соблюдение установленных сроков сдачи полной и достоверной отчетности по направлениям деятельности Управления;</p> <p>соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения поступивших обращений граждан;</p> <p>обеспечение выполнения плана мероприятий Управления, Департамента;</p> <p>своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) непосредственного руководителя, руководства Департамента;</p> <p>соблюдение требований служебного распорядка Департамента, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих автономного округа;</p> <p>принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных положением об Управлении, Департаменте</p>

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	<p><u>Наличие знаний:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; – правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; – 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. <p><u>Наличие умений:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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	<p><u>Общие умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – умение мыслить стратегически (системно); – умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; – коммуникативные умения; – умение управлять изменениями. <p><u>Управленческие умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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:

<p>Требования к профессиональным знаниям и умениям</p>	<p><u>Профессиональные знания начальника Управления должны включать знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности, бюджетной политики в сфере воспроизводства и использования природными ресурсами, организации составления и использования бюджетов, – основных принципов бюджетного планирования; – контрактного управления; – законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с видами деятельности Управления, в том числе правоприменительной практики. <p><u>Начальник Управления должен обладать следующими профессиональными умениями:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – разработка комплексных мер по реализации единой государственной политики в сфере нормативного правового регулирования автономного округа в сфере деятельности Управления; – работа с законодательством в бюджетной сфере и т.д.
<p>Требования к функциональным знаниям и умениям</p>	<p><u>Функциональные знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие норм права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие проектного нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки; - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки; - понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы их осуществления; - ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан. <p><u>Функциональные умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов; – подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; – подготовка методических рекомендаций, разъяснений; – подготовка аналитических, информационных и других материалов; – организация и проведение мониторинга применения законодательства.
<p>Требования к профессиональным качествам</p>	<ul style="list-style-type: none"> – эффективность коммуникаций; – стратегическое /видение/ мышление; – командное взаимодействие; – профессиональная эффективность; – принятие управленческих решений; – командное взаимодействие
<p>Требования к личностным качествам</p>	<ul style="list-style-type: none"> – активность; – лидерство; – настойчивость;

	<ul style="list-style-type: none">– коммуникабельность;– инициативность;– дисциплинированность;– организованность;– самостоятельность;– мотивация достижения;– стрессоустойчивость
--	--