**ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ**

**для категории «Руководители», группы «Главные»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Основные сведения и обязанности**  **по должности** | **Требования к кандидатам** |
| ***Наименование должности*** | Начальник отдела экономики в дорожном хозяйстве управления экономики и развития Департамента дорожного хозяйства и транспорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент, Управление). |
| ***Область профессиональной служебной деятельности*** | Регулирование транспортного комплекса. |
| ***Виды профессиональной служебной деятельности*** | Бюджетная политика в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения. |
| ***Подчиненность должности*** | Подчиняется заместителю директора Департамента – начальнику управления экономики и развития. |
| ***Количество подчиненных сотрудников*** | 3 штатных единицы в Департаменте. |
| ***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 3 до 6 месяцев,  допуск к государственной тайне не предусмотрен. |
| ***Цель исполнения должностных обязанностей*** | Реализация единой государственной политики, обеспечение бюджетной политики в области транспорта и транспортного обеспечения. |
| ***Основные задачи и обязанности***  ***по должности*** | Координация финансово-экономической деятельности подведомственного казенного учреждения.  Ведомственный финансовый контроль.  Контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделяемых из бюджета автономного округа подведомственному казенному учреждению.  Контроль за исполнением принятых государственных программ автономного округа в сфере дорожного хозяйства в части финансового обеспечения реализации мероприятий программ.  Выполнение функций, возложенных на Департамент по формированию и проведению единой государственной политике в сфере экономики дорожного хозяйства автономного округа.  Подготовка расчетов, обоснований, пояснений при формировании расходной части бюджета автономного округа в сфере дорожного хозяйства.  Формирование в пределах своих полномочий государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) в сфере дорожного хозяйства и осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения подведомственному казенному учреждению.  Составление и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств подведомственному казенному учреждению.  Внесение в финансовый орган автономного округа предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств, предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи автономного округа.  Проведение экономической экспертизы заявок казенного учреждения на внесение изменений в бюджетную роспись, государственные программы автономного округа.  Взаимодействие с федеральными органами, органами субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам финансирования, ценообразования, совершенствования механизма взаимодействия с организациями дорожного хозяйства.  Подготовка ежеквартальных и годовых отчетов о социально-экономическом развитии отрасли «Дорожное хозяйство».  Подготовка отчетов по исполнению принятых государственных программ автономного округа в сфере дорожного хозяйства.  Подготовка аналитических записок, аналитических финансовых заключений по вопросам бюджетирования и эффективности использования бюджетных средств подведомственным казенным учреждением.  Подготовка ежегодного Доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамента в сфере дорожного хозяйства.  Подготовка итогов социально-экономического развития автономного округа в сфере дорожного хозяйства.  Подготовка отчетов в федеральные органы власти по использованию средств федерального бюджета, передаваемых автономному округу в рамках заключенных Соглашений на финансирование дорожной деятельности.  Взаимодействие и совместную работу с подведомственным Департаменту учреждением и организациями рамках реализации государственных программ автономного округа по развитию и совершенствованию автомобильных дорог общего пользования. |
| ***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. |
| ***Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности*** | Высшее образование – специалитет, магистратура.  Специальность, направление подготовки: «Экономика и управление», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление» или иные направления подготовки (специальности), 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*** | Не менее 2 лет стажа государственной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| ***Показатели эффективности и результативности деятельности*** | Соблюдение законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа и локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности.  Соблюдение установленных сроков сдачи полной и достоверной отчетности в сфере деятельности Отдела.  Соблюдение установленных законодательством сроков рассмотрения обращений граждан.  Своевременное и качественное выполнение заданий (поручений) директора Департамента, Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.  Соблюдение установленных сроков подготовки и рассмотрения проектов документов.  Соблюдение требований к служебному поведению и Служебного распорядка Департамента, Кодекса профессиональной этики государственных гражданских служащих автономного округа.  Принятие в установленный срок управленческих решений по всем вопросам в рамках полномочий, определенных положением об Отделе и регламентом. |
| ***Требования к базовым знаниям и умениям:*** | |
| ***Знание государственного языка РФ*** | Знание 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.  Наличие умений:  владения компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;  работы с системами межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;  умение использовать правовые информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант». |
| ***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 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 умениям*** | Знания в сфере законодательства Российской Федерации:  Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;  Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ;  Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;  Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год;  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  постановление Правительства Российской Федерации от 13.09.2010 № 716 «Об утверждении Правил формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы»;  постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;  постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 594 «Порядок разработки и реализации федеральных целевых программ и межгосударственных целевых программ, в осуществлении которых участвует Российская Федерация»;  постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 1010 «О порядке составления проекта федерального бюджета и проектов бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период»;  постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2010 № 588 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»;  постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2014 № 621 «О порядке ведения реестра расходных обязательств Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;  постановление Правительства Российской Федерации от 22.11.2004 № 670 «О распределении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации»;  постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета субъектам 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».  Профессиональные умения:  организация личного труда, в том числе, планирования служебного времени;  свободное владение, использование словарного запаса русского языка, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;  использование при подготовке документов делового стиля письма, правильного употребления грамматических и лексических средств русского языка;  владение современными средствами и методами работы с информацией;  работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;  использование справочно-правовых систем;  работа в операционной системе, управление электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, необходимыми базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;  работа с правовыми актами и иными документами;  подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленные сроки;  знания основ проектного управления;  иные знания, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей. |
| ***Требования к функциональным знаниям и умениям*** | Функциональные знания:  понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;  понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;  принципы предоставления государственных услуг;  требования к предоставлению государственных услуг;  порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;  понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;  права заявителей при получении государственных услуг;  обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;  стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.  Функциональные умения:  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;  прием и согласование документации, заявок, заявлений;  предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;  рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;  проведение консультаций. |
| ***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. |