

Мурманская областная Дума объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Мурманской области – **консультант сектора по информационно-программному обеспечению аппарата Мурманской областной Думы**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы, установленным в соответствии с законодательством Мурманской области о государственной гражданской службе.

Квалификационные требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Мурманской области – консультант сектора по информационно-программному обеспечению аппарата Мурманской областной Думы:

1. Базовые квалификационные требования:

- 1) к уровню образования: наличие высшего образования;
- 2) к стажу: без предъявления требований к стажу;
- 3) к знаниям:

государственного языка Российской Федерации;

основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, в том числе Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области", Закона Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-ЗМО "О противодействии коррупции в Мурманской области"; основ делопроизводства;

в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знания и умения по применению компьютерной техники, системного, серверного и прикладного программного обеспечения; знание основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи);

- 4) к умениям:

мыслить системно, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, оперативно принимать решения, управлять изменениями, работать со служебной информацией, применять основы делопроизводства, коммуникативные умения.

2. Требования к специальности, направлению подготовки:

высшее профессиональное образование по образовательным уровням:

магистратура – по укрупненным группам направлений подготовки "Математика и механика", "Компьютерные и информационные науки", "Физика и астрономия", "Информатика и вычислительная техника", "Информационная безопасность", "Электроника, радиотехника и системы связи"; направлению подготовки "Бизнес-информатика" укрупненной группы направлений подготовки "Экономика и управление"; направлению подготовки "Техническая физика" укрупненной группы направлений подготовки "Физико-технические науки и технологии"; направлениям подготовки "Педагогическое образование", "Профессиональное обучение

(по отраслям)" укрупненной группы направлений подготовки "Образование и педагогические науки";

специалитет – по укрупненным группам специальностей "Математика и механика", "Физика и астрономия", "Информационная безопасность", "Электроника, радиотехника и системы связи";

бакалавриат – по укрупненным группам направлений подготовки "Математика и механика", "Компьютерные и информационные науки", "Физика и астрономия", "Информатика и вычислительная техника", "Информационная безопасность", "Электроника, радиотехника и системы связи"; направлению подготовки "Бизнес-информатика" укрупненной группы направлений подготовки "Экономика и управление"; направлению подготовки "Техническая физика" укрупненной группы направлений подготовки "Физико-технические науки и технологии"; направлениям подготовки "Педагогическое образование", "Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)" укрупненной группы направлений подготовки "Образование и педагогические науки";

высшее образование по иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

3. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1) к профессиональным знаниям:

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных", Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Приказа Федеральной службы по техническому и экспортному контролю России от 18.02.2013 № 21 "Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Приказа Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 "Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну"; Устава Мурманской области, Регламента Мурманской областной Думы; Инструкции по работе с документами в Мурманской областной Думе, Регламента работы с официальным сайтом Мурманской областной Думы, в том числе знание служебных документов и законодательства, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

знание норм делового общения;

2) к профессиональным умениям:

опыт работы с системами электронного документооборота;

навыки установки и настройки операционных систем Linux (Ubuntu, Debian, AstraLinux сервер, клиент);

навыки написания командных файлов для операционной системы Linux;

понимание работы сетевых протоколов (DNS, POP, SMTP, HTTP, HTTPS, TLS);

навыки установки и администрирования открытого программного обеспечения (nginx, squid, apache, zabbix, Postfix, PostgreSQL);

опыт настройки и работы с гипервизорами;

опыт настройки и работы с системами мониторинга;

опыт администрирования системы управления базы данных (желательно MSSQL, PostgreSQL) – права, резервные копии, планирование архитектуры;
подготовка служебных документов, технических заданий на закупку товаров, услуг по направлению деятельности;

опыт простой html-верстки и базового web-программирования;

опыт администрирования систем электронного документооборота;

3) к функциональным умениям:

поддержка пользователей (оргтехника, офисное программное обеспечение);

поддержка корпоративной сети на основе домена Microsoft (AD, GPO, DNS, DHCP, WSUS);

планирование и реализация перехода ИТ-инфраструктуры на отечественное программное обеспечение;

планирование сетевых ресурсов, разграничение доступа, резервное копирование данных, антивирусная защита;

монтаж кабельной системы, настройка сетевого оборудования;

подготовка документации для закупки необходимого оборудования и программного обеспечения;

техническое обеспечение мероприятий.

Должностные обязанности

Гражданский служащий в пределах своей компетенции исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) выполняет функции и задачи, возложенные положением о секторе;
- 2) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;
- 3) исполняет распоряжения и поручения Председателя и руководителя аппарата;
- 4) выполняет работы по обеспечению бесперебойного функционирования информационных систем и сетевой инфраструктуры Мурманской областной Думы;
- 5) ведет официальную переписку с федеральными и региональными органами государственной власти по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- 6) планирует и реализует оснащение подразделений компьютерной техникой;
- 7) осуществляет контроль за работоспособностью имеющийся компьютерной техники и программного обеспечения;
- 8) изучает, анализирует новые информационные технологии, системные и прикладные программные средства, вносит предложения по их использованию;
- 9) производит внедрение и обеспечивает эксплуатацию нового оборудования и программного обеспечения;
- 10) выполняет работы по администрированию информационных систем, разграничению доступа к информационным ресурсам;
- 11) осуществляет контроль за использованием общих и совместно используемых информационных ресурсов;
- 12) осуществляет взаимодействие с исполнителями, выполняющими работы по созданию и доработке программного обеспечения, сопровождению программных продуктов;
- 13) разрабатывает и внедряет стандарты, регламенты, инструкции по использованию информационных систем, компьютерной техники и программного обеспечения;
- 14) определяет перспективные потребности модернизации и приобретения сетевого оборудования, серверов, средств защиты информации, периферийного оборудования, компьютерной техники, комплектующих, программного обеспечения, устройств печати, расходных материалов и запасных частей для устройств печати, иного аппаратного и программного обеспечения, услуг в сфере информационных технологий и доступа в сеть интернет;

- 15) формирует проекты технических заданий и обоснований стоимости;
- 16) организует работы по обеспечению безопасности информации в информационных системах персональных данных, проводит разбирательства по фактам несоблюдения условий обработки персональных данных, использования средств защиты информации;
- 17) осуществляет мониторинг сетевого трафика с целью прогнозирования и предупреждения аварийных ситуаций;
- 18) осуществляет контроль за исполнением нормативных документов в области информационных технологий и защиты информации в информационных системах;
- 19) консультирует пользователей по возникающим вопросам связанных с использованием программного обеспечения и компьютерной техники;
- 20) осуществляет техническое обеспечение мероприятий проводимых на базе Мурманской областной Думы (выездные мероприятия обеспечиваются по наличию технической возможности);
- 21) обеспечивает комплексную антивирусную защиту;
- 22) осуществляет администрирование виртуальной частной сети;
- 23) получает и осуществляет учет, настройку средств криптографической защиты информации в соответствии с требованиями регуляторов;
- 24) осуществляет генерацию ключей электронной подписи и ключей шифрования обеспечивает их функционирование.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта определяется по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- количеству внедренных новых программных и аппаратных решений;
- относительному количеству нештатных ситуаций и времени простоя информационных систем в рабочее время;
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- системному подходу к решению поставленных задач, активности и инициативности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Условия прохождения гражданской службы

Гражданскому служащему устанавливается:

- 1) денежное содержание, которое состоит из:
 - должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;
 - должностного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Мурманской области (оклада за классный чин);
 - ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии со статьей 50 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО "О государственной гражданской службе Мурманской области";
 - других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Мурманской области и иными нормативными правовыми актами;
- 2) ненормированный служебный день.

Гражданскому служащему предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Мурманской области;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;
- 4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

Конкурс проводится в два этапа:

- 1 этап – конкурс представленных документов;
- 2 этап – тестирование и собеседование.

Срок подачи документов: в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальных сайтах Мурманской областной Думы и федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Дата начала приема документов: 11.11.2022

Дата окончания приема документов: 01.12.2022

Порядок представления документов: документы представляются лично или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Документы принимаются: в рабочие дни (понедельник – пятница) с 14.00 до 17.00 по адресу: г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 2, 4-й этаж, кабинет № 429, (пропускная система (при наличии паспорта гражданина РФ), по вопросам обращаться тел. 8 (8152) 401-761.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.