

**Главный специалист
отдела информационных технологий управления
организационно-документационного обеспечения
и информатизации аппарата Законодательного
Собрания Оренбургской области**

Орган власти: Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области

Вид конкурса: Вакансия

Прием документов: с 20 мая 2026 года

Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области объявляет о проведении собеседования на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области главного специалиста отдела информационных технологий управления организационно-документационного обеспечения и информатизации аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области ведущей группы должностей гражданской службы категории «Специалисты».

К претенденту на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

1. Гражданство Российской Федерации.
2. Владение русским языком.
3. Достижение возраста 18 лет.
4. Образование – высшее, не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки или специальностям «Информационная безопасность», «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Специалист по защите информации» либо иметь дополнительное профессиональное образование по программе профессиональной переподготовки по указанным специальностям на основе высшего образования.
5. Стаж – не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

Прием документов

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 460015, г. Оренбург, Дом Советов, каб. 355, отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

Телефон – 77 37 81, 77 38 72.

Контактное лицо – Старикова Татьяна Анатольевна.

Возможна подача документов по почте России, в электронном виде на почту tapo@mail.orb.ru, а также на официальном сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в сети Интернет.

Представление документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в собеседовании.

Время приема документов:

Понедельник – четверг: с 09.00 до 18.00, пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). В праздничные дни прием документов осуществляется в дистанционном формате: по почте России, в электронном виде на почту tapo@mail.orb.ru без личного обращения, а также на официальном сайте Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации в сети Интернет.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в собеседовании, представляет следующие документы:

1) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации или муниципальную службу в Российской Федерации»;

2) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) иные сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

б) копии документов об образовании и (или) о квалификации, а также копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

4) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Справка может быть получена гражданином на основании:

заявления, поданного в виде интернет-обращения путем заполнения специальной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) www.gosuslugi.ru. Полученная справка в электронной форме средствами ЕПГУ может быть направлена в отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области на почту tapo@mail.orb.ru без личного обращения;

личного заявления при предъявлении паспорта и копии всех заполненных страниц по следующим адресам:

ГАУ МФЦ г. Оренбург (г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, д. 1/2);
филиал ГАУ МФЦ г. Оренбург (г. Оренбург, ул. Расковой, д. 10а);
информационный центр УМВД России по Оренбургской области (г. Оренбург, ул. Салмышская, 19/2);

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

9) согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в собеседовании, представляет заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации или муниципальную службу в Российской Федерации».

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в собеседовании в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к указанной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Главный специалист должен знать:

основные положения: Конституции Российской Федерации; 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»; Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О

порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Устава (Основного Закона) Оренбургской области от 20.11.2000 № 724/213-ОЗ; Закона Оренбургской области от 19.07.1994 «О Законодательном Собрании Оренбургской области»; Закона Оренбургской области от 30.12.2005 № 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области»; Закона Оренбургской области от 15.09.2008 года № 2369/497-IV-ОЗ «О противодействии коррупции в Оренбургской области»; Закона Оренбургской области от 19.07.1994 «О Законодательном Собрании Оренбургской области»; Закона Оренбургской области от 30.12.2005 № 2893/518-III-ОЗ «О государственной гражданской службе Оренбургской области»; Закона Оренбургской области от 27.06.2006 № 186/45-IV-ОЗ «О реестре государственных должностей и реестре должностей государственной гражданской службы Оренбургской области»; Закона Оренбургской области от 14.03.2002 № 455/380-II-ОЗ «О правовых актах органов государственной власти Оренбургской области»; постановления Законодательного Собрания Оренбургской области от 22.12.2007 № 1865 «О Регламенте Законодательного Собрания Оренбургской области»; инструкции по работе с документами и правил оформления документов в Законодательном Собрании Оренбургской области; иных правовых актов Оренбургской области, в соответствии с которыми осуществляется профессиональная деятельность,

в области информационно-коммуникационных технологий: основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных; общих принципах функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; основных знаний и умений по применению персонального компьютера.

Главный специалист должен обладать профессиональными умениями:

эффективно планировать рабочее время; владеть компьютером и другой оргтехникой; систематизировать информацию; работать со служебными документами, проводить анализ исполнения требований; проводить оценку и обоснование рекомендуемых решений; выбирать средства реализации требований к программному обеспечению; вырабатывать варианты реализации программного обеспечения; использовать существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения; осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами.

Краткое описание должностных обязанностей главного специалиста:

главный специалист обязан выполнять мероприятия по обеспечению безопасности информации; участвовать в категорировании объектов информатизации, выявлении угроз безопасности информации и технических каналов утечки информации; проводить работы по внедрению новых средств защиты информации и разработку организационно-распорядительных документов в области защиты информации; содействовать распространению в организации передового

опыта и внедрению современных организационно-технических мер, средств и способов обеспечения безопасности информации; участвовать в определении потребности в средствах защиты информации, составлять заявки на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами к ним, контролировать их поставку и использование; осуществлять сопровождение и контроль средств криптографической защиты информации; осуществлять сопровождение внедренных программ и программных средств; управлять системой установки обновлений и контроля уязвимостей программного обеспечения; устанавливать на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение; осуществлять конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях; поддерживать в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций; регистрировать пользователей локальной сети, назначать идентификаторы и пароли; осуществлять техническую и программную поддержку пользователей, консультировать пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составлять инструкции по работе с программным обеспечением и доводить их до сведения пользователей; устанавливать права доступа и контролировать использование сетевых ресурсов; обеспечивать своевременное копирование, архивирование и резервирование данных; принимать меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования; выявлять ошибки пользователей и программного обеспечения и принимать меры по их исправлению; проводить мониторинг сети, разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры сети; оказывать техническую и консультативную помощь специалистам отделов аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области в пределах должностных обязанностей; разрабатывать проекты нормативных документов, вносить предложения по вопросам информационного обеспечения деятельности аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области; вести работу по техническому обслуживанию компьютерной и другой оргтехники; соблюдать правила техники безопасности; по поручению начальника отдела, заместителя начальника управления, выполнять другие обязанности в пределах полномочий отдела; надлежащим образом исполнять основные обязанности гражданского служащего, предусмотренные статьей 11 Закона Оренбургской области «О государственной гражданской службе Оренбургской области» (далее – Закон); соблюдать установленные статьями 12 и 13 Закона ограничения и запреты, связанные с прохождением гражданской службы.

Права главного специалиста:

главный специалист имеет право в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимую для выполнения возложенных на него задач информацию и материалы от гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области; использовать в установленном порядке и в пределах своей компетенции информационные банки данных и системы связи; не принимать к исполнению документы, не соответствующие и противоречащие

требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Оренбургской области; привлекать гражданских служащих других отделов для разработки нормативных правовых актов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями; привлекать специалистов иных организаций для решения отдельных вопросов информатизации и информационной безопасности; получать доступ к информационным системам «Консультант Плюс», «Гарант», автоматизированной системе электронного документооборота, сети «Интернет»; на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области; в целях осуществления задач и функций отдела документационного и информационного обеспечения пользоваться иными правами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области; вносить предложения по совершенствованию работы отдела.

Ответственность главного специалиста:

главный специалист несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается следующими показателями: выполнение в полном объеме должностных обязанностей; соблюдение установленных сроков при качественном исполнении работы; инициативность и активное участие в решении задач, поставленных перед отделом; самостоятельное повышение профессионального уровня.

Условия прохождения государственной гражданской службы

Главный специалист осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), а также в соответствии с утвержденным должностным регламентом.

Главному специалисту предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона № 79-ФЗ, а при определенных

условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона № 79-ФЗ.

Главному специалисту обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

Иные условия прохождения государственной гражданской службы определяются служебным контрактом в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

Собеседование заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и другое.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных гражданина, претендующего
на вакантную должность в аппарате Законодательного Собрания
Оренбургской области

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество полностью)
 зарегистрированный по адресу: _____

_____,
 паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

(место и дата выдачи паспорта)

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона «О персональных данных», в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, отражения информации в кадровых документах, начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ, предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы, предоставления налоговых вычетов, обеспечения моей безопасности, контроля количества и качества выполняемой мной работы, обеспечения сохранности имущества работодателя, ведения воинского учета, заполнения разделов официального сайта Законодательного Собрания Оренбургской области

даю согласие

Законодательному Собранию Оренбургской области, расположенному по адресу: г. Оренбург, Дом Советов, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата и место рождения, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный), данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации, семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством, отношение к воинской обязанности, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы, СНИЛС, ИНН, информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в Законодательном Собрании Оренбургской области, сведения о доходах в Законодательном Собрании Оренбургской области, сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер, фотография, представляемые сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до окончания срока полномочий. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (дата)