

**Начальник отдела информационных технологий управления
организационно-документационного обеспечения и информатизации**

Орган власти: Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области

Вид конкурса: Вакансия

Прием документов: с 20 декабря 2021 года по 9 января 2022 года

Предполагаемая дата проведения конкурса: 8 февраля 2022 года

Аппарат Законодательного Собрания Оренбургской области объявляет о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области начальника отдела информационных технологий управления организационно-документационного обеспечения и информатизации главной группы должностей гражданской службы категории «Руководители».

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 специалитета, магистратуры по направлениям подготовки или специальностям «Автоматизированные системы управления», «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем» или «Математика и информатика».
5. Стаж – не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа по специальности, направлению подготовки.

Прием документов

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 460015, г. Оренбург, Дом Советов, каб. 353, отдел государственной гражданской службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области.

Телефон 77 68 49.

Контактное лицо – Акулова Мария Александровна.

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

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

Начало приема документов для участия в конкурсе – 20.12.2021, окончание приема документов – 09.01.2022.

Время приема документов:

Пн.-чт.: с 09:00 до 18:00, пт.: 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: maak@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 конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии 3x4;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - б) копии документов об образовании и 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 работы (службы);
- 5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н);
- 6) 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: maak@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);

7) 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;

8) согласие на обработку персональных данных.

Гражданский служащий аппарата Законодательного Собрания Оренбургской области, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя, подлежит проверке. Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе 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.

Бланки документов размещены на официальном сайте Законодательного Собрания Оренбургской области в разделе «Деятельность» в подразделе «Кадровое обеспечение».

Начальник отдела должен знать:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от

05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»; постановление Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем, и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»; постановление Правительства Российской Федерации от 01.06.2016 № 487 «О первоочередных мерах, направленных на создание государственной информационной системы «Единая информационная среда в сфере систематизации и кодирования информации»; постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)»; постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти»; постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.10.2015 № 1995-р «Об утверждении Концепции перевода обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.07.2016 № 1588-р «Об утверждении плана перехода в 2016–2018 годах федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов на использование отечественного офисного программного обеспечения»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»; приказ Минкомсвязи России от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»; приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»; приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей го-

сударственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»; приказ ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»; методические указания по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 31.05.2013 № 127; другие нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы построения информационного общества в Российской Федерации, включая государственные стандарты (ГОСТ 19, 34 серии и др.).

Начальник отдела должен обладать профессиональными умениями:

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; техническое сопровождение сайтов; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, разграничение доступа; определение неисправности оргтехники; защита от несанкционированного доступа к информации; определение потребности в технических средствах защиты; выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик; установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии; мониторинг сети, выявление ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы.

Краткое описание должностных обязанностей начальника отдела:

организует работу отдела, руководит его деятельностью, несет ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел, за результаты его деятельности; организует работу отдела по внедрению, сопровождению и организации бесперебойной работы системы электронного документооборота (далее – СЭД) Company Media, в том числе с привлечением специалистов сторонних организаций для решения отдельных вопросов по внедрению СЭД Company Media; организует обеспечение Законодательного Собрания услугами связи, интернет-услугами; организует информационное взаимодействие между Законодательным Собранием и Федеральной службой охраны Российской Федерации по размещению (опубликованию) в установленном порядке на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) законов Оренбургской области и постановлений Законодательного Собрания; организует информационное взаимодействие между Законодательным Собранием и Советом законодателей Российской Федерации при Федеральном Собрании Российской Федерации по размещению и согласованию законодательных инициатив на портале Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; организует обучение персонала аппарата Законодательного Собрания работе в СЭД Company Media; готовит рекомендации для структурных подразделений аппа-

рата Законодательного Собрания по вопросам информатизации; организует взаимодействие по вопросам информатизации с аналогичными подразделениями государственных органов власти федеральных структур, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и органов местного самоуправления, взаимодействует с аналогичными подразделениями аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области; готовит предложения по приоритетам внедрения современных информационных технологий на основе обобщения и изучения передового опыта; обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины.

Права начальника отдела

В рамках исполнения своих должностных обязанностей начальник отдела имеет право: пользоваться в установленном порядке банками данных аппарата Законодательного Собрания, системами связи и коммуникаций; запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений аппарата по вопросам, входящим в его компетенцию; в пределах своих полномочий взаимодействовать с комитетами, комиссией Законодательного Собрания, органами исполнительной власти, аппаратом Губернатора и Правительства Оренбургской области; реализовывать установленные статьей 10 Закона основные права гражданского служащего; пользоваться гарантиями, предусмотренными федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

Ответственность начальника отдела

Начальник отдела 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:

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

Начальник отдела 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.

Начальнику отдела 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.

Начальнику отдела 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.

Условия конкурса

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Оренбургской области, их соответствия квалификационным требованиям к должности.

Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в аппарате проводится в два этапа.

При проведении первого этапа конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

Второй этап конкурса включает в себя тестирование и индивидуальное собеседование с кандидатами на замещение вакантной должности.

Тест направлен на выявление знаний, необходимых для поступления на государственную гражданскую службу Оренбургской области и замещения должности государственной гражданской службы Оренбургской области.

Собеседование с членами конкурсной комиссии заключается в процедуре устных вопросов и ответов, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков, планов их совершенствования и т. п.

Предполагаемая дата проведения конкурса и порядок его проведения

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений,

представленных претендентами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в указанном конкурсе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на гражданскую службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Законодательного Собрания Оренбургской области и портале Правительства Оренбургской области в сети «Интернет».

Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.