Государственное Собрание Республики Марий Эл объявляет конкурс   
на включение в кадровый резерв Государственного Собрания Республики Марий Эл для замещения должности государственной гражданской службы Республики   
Марий Эл главной группы должностей категории «специалисты» – **советник информационного управления Аппарата Государственного Собрания Республики Марий Эл** (далее - советник).

Предъявляемые квалификационные требования:

*Образование:*наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки "Прикладная информатика", "Информатика и вычислительная техника", "Организация   
и технология защиты информации", "Информационные системы и технологии", информационная безопасность автоматизированных систем, укрупненных групп специальностей, направлений подготовки "Информационная безопасность" или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

*Стаж:*для замещения должности советника - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

*Знания:*

1. государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2. основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

1. основ делопроизводства и документооборота;
2. информационно-телекоммуникационных технологий;

*Умения:*

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать служебное время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение управлять изменениями.

*Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:*

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2014 г. № 198 "О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru)](http://www.pravo.gov.ru))";

Закон Республики Марий Эл от 15 февраля 1994 г. № 43-III "О статусе депутата Государственного Собрания Республики Марий Эл";

Закон Республики Марий Эл от 7 декабря 2001 г. № 45-З   
"О Государственном Собрании Республики Марий Эл";

Указ Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63   
"Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл";

Указ Президента Республики Марий Эл от 10 ноября 2010 г. № 237   
"О порядке опубликования и вступления в силу правовых актов Республики Марий Эл";

Постановление Государственного Собрания Республики Марий Эл   
от 25 июля 2019 г. № 710-П "О Регламенте Государственного Собрания Республики Марий Эл";

Постановление Государственного Собрания Республики Марий Эл   
от 25 июля 2019 г. № 711-П "Об обеспечении доступа к информации   
о деятельности Государственного Собрания Республики Марий Эл".

*Иные профессиональные знания включают знание:*

основных мировых и отечественных тенденций развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

понятий базовых информационных ресурсов;

нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайную;

структуры Государственного Собрания Республики Марий Эл (далее – Государственное Собрание);

основных направлений деятельности и порядка взаимодействия структурных подразделений Аппарата Государственного Собрания, прохождения служебной информации в Аппарате Государственного Собрания;

основ электронного документооборота.

*Профессиональные умения:*

разработка технических заданий на приобретение компьютерной, копировально-множительной техники, программного обеспечения;

техническое обслуживание компьютерной, копировально-множительной техники;

обеспечение работы электронной почты;

наполнение официального интернет-сайта государственного органа;

архивирование информационных материалов на электронные носители;

подготовка проектов служебных писем и документов по направлению деятельности.

*Функциональные знания:*

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

средства ведения классификаторов и каталогов;

сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

*Функциональные умения:*

осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;

установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

определение неисправности технических и программных средств.

*В должностные обязанности советника входит:*

обеспечение регулярного и бесперебойного функционирования электронной информационной системы Государственного Собрания;

выполнение мероприятий по обеспечению защиты информации, не отнесенной к сведениям, содержащим государственную тайну;

 администрирование, обслуживание и оперативный контроль   
за работой локальной вычислительной сети Государственного Собрания, диагностирование неисправностей (сбоев) технических и программных средств, их локализация и устранение. В этих целях:

проведение мероприятий по обеспечению надежной работоспособности локальной вычислительной сети Государственного Собрания и ее защиты   
от несанкционированного доступа;

установка, подключение и сопровождение сетевых технических, программных и телекоммуникационных средств, их настройка и реконфигурирование;

обеспечение доступа пользователей локальной вычислительной сети Государственного Собрания через сетевую среду ко всем имеющимся информационным ресурсам;

подключение (отключение) абонентов компьютерной сети, присвоение идентификационных имен, установка паролей защиты технических, программных средств и информационных ресурсов от несанкционированного доступа, при необходимости – разграничение доступа пользователей к информационным ресурсам;

консультирование абонентов компьютерной сети по использованию технических и программных средств, информирование о порядке работы   
в локальной вычислительной сети, новых программных средствах, телекоммуникационных возможностях и т.п.;

анализ, учет, мониторинг функционирования локальной вычислительной сети Государственного Собрания, систематическое ведение журнала (базы данных) ее состояния (состав пользователей, состав и расположение технических средств, перечень установленных общесистемных, типовых и прикладных программных средств, состав информационных ресурсов общего пользования, состав подключенных телекоммуникационных средств и пр.);

оперативное управление сетевыми техническими и программными средствами, подготовка предложений и реализация мер по оптимизации ресурсов;

разработка необходимой инструктивно-регламентирующей документации по сопровождению и использованию локальной вычислительной сети Государственного Собрания;

подготовка предложений по развитию локальной вычислительной сети Государственного Собрания, совершенствованию порядка ее функционирования;

планирование, организация и техническое обслуживание (регламент) технических средств вычислительной техники. В этих целях:

учет и контроль средств вычислительной техники, расходных материалов и запасных частей;

обслуживание комплекса технических и программных средств персональных компьютеров гражданских служащих Аппарата Государственного Собрания, модернизация технических и программных средств;

техническое обслуживание и профилактика специализированных электронно-вычислительных машин (серверов) локальной вычислительной сети;

подбор типа и моделей компьютерной, оргтехники, в т.ч. аппаратов мобильной связи;

техническое и технологическое обслуживание мобильной связи должностных лиц Государственного Собрания и гражданских служащих Аппарата Государственного Собрания;

участие в подготовке и заключении договоров по вопросам информационного (технического) взаимодействия и сотрудничества, контроль за соблюдением условий договоров и их выполнением;

консультирование гражданских служащих Аппарата Государственного Собрания по вопросам использования компьютерной техники и программного обеспечения в соответствии с функциональными задачами структурных подразделений Аппарата Государственного Собрания;

регулярное резервное копирование электронных документов Государственного Собрания и других электронных информационных ресурсов;

аудиозапись мероприятий, проводимых в Государственном Собрании;

комплектование и ведение архива аудиоматериалов о деятельности Государственного Собрания в электронном виде;

внесение предложений по размещению информационных материалов в Фонде электронных информационных ресурсов Государственного Собрания;

настройка и управление работой системы электронной почты Государственного Собрания;

обеспечение электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи с аппаратами Государственной Думы   
и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательными (представительными) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Республики Марий Эл, органами местного самоуправления;

ведение делопроизводства в части приема электронных писем (сообщений), поступающих в адрес Государственного Собрания, обеспечение отправки исходящих электронных писем (сообщений);

обеспечение доступа к информационным ресурсам сети "Интернет", Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

взаимодействие со службами связи для обеспечения устойчивого приема и передачи информации по каналам передачи данных;

разработка и обеспечение контроля за выполнением Инструкции пользователей персональных компьютеров, электронной информационной системы и локальной вычислительной сети;

выполнение отдельных поручений начальника информационного управления либо лица, исполняющего его обязанности;

*В пределах своей служебной компетенции советник наделен следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:*

знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

обращаться к начальнику и заместителю начальника информационного управления Аппарата Государственного Собрания с предложениями об улучшении работы информационного управления и Аппарата Государственного Собрания;

знакомиться с проектами нормативных правовых актов, выражать в письменной или устной форме особое мнение по вопросам, входящим   
в его компетенцию;

запрашивать и получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений, организаций необходимую для исполнения обязанностей информацию и материалы.

*В соответствии со своей служебной компетенцией государственный гражданский служащий Республики Марий Эл, замещающий должность советника:*

вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, обеспечивающим выполнение возложенных на него задач и функций;

обязан самостоятельно принимать следующие решения:

о выборе методов организации и выполнения поставленных задач;

по вопросам, относящимся к его компетенции.

Государственный гражданский служащий Республики Марий Эл   
за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;   
за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=91044359456330D5337DFDF35381627FDB341CD730BF1B7D9CAB948AI542M) тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство; за дачу неправомерных поручений подчиненному несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего являются:*

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.), способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов   
в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие консультант сектора делопроизводства;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего осуществляется в соответствии с утвержденным должностным регламентом государственного гражданского служащего Республики Марий Эл.

Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Государственном Собрании устанавливаются в соответствии   
с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл   
от 5 октября 2004 года № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

Размеры денежного содержания гражданских служащих определяются   
в соответствии с Указом Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

Гражданин Российской Федерации,изъявивший желание участвовать   
в конкурсе предъявляет в Государственное Собрание следующие документы:

1. личное заявление;
2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р,   
   с фотографией (3х4 см);
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:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой   
по месту службы (работы), и (или) 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);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина 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);

1. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или её прохождению ([учетная форма № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=BAA94FA4C9541196149B132CB759144E8769C55A3D2CC92AFDD700E5CD860AB4AC869CDD25E2AEwC2EM) «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или  
   ее прохождению», утвержденная приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н);
2. согласие на обработку персональных данных по форме, утвержденной Указом Президента Республики Марий Эл от 29 сентября 2008 г. № 222;

Государственный гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Государственном Собрании, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл.

Государственный гражданский служащий иного государственного органа, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет на имя Председателя Государственного Собрания Республики Марий Эл заявление и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа,   
в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации   
от 26 мая 2005 г. № 667-р, с фотографией (3х4 см).

Кандидаты не допускаются к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления   
на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Документы принимаются в течение 21 дня с даты опубликования объявления   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с 30 марта по 19 апреля 2021 г.)

Прием документов осуществляется по адресу: 424000, Республика Марий Эл,   
г. Йошкар-Ола, Ленинский проспект, д. 29, каб. № 203, телефон (8362) 45-66-63.

Время приема документов: с 8 час.30 мин. до 12 час.30 мин. и с 13 час.30 мин.   
до 17 час.30 мин.

Предполагаемая дата проведения конкурса: май 2021 года.

Местопроведения конкурса: Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола,   
Ленинский проспект, д. 29, зал заседаний Государственного Собрания Республики   
Марий Эл.

Порядок проведения конкурса - тестирование и индивидуальное собеседование.