

Объявление
о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в аппарате Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге

Уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге в лице Шишлова Александра Владимировича, действующего на основании Закона Санкт-Петербурга от 17.12.1997 года № 227-77 «Об Уполномоченном по правам человека в Санкт-Петербурге», объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга:

– **ведущий специалист по информатизации и связи организационного отдела управления делами аппарата Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге** (должность категории «специалисты», группа должностей «ведущая»).

Квалификационные требования к должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга:

- **к уровню профессионального образования:** высшее профессиональное;

- **к специальности:** по одной из специальностей, входящих в укрупненные группы специальностей в области компьютерных и телекоммуникационных технологий и направлений подготовки «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Информационные системы и технологии», «Компьютерные и информационные науки» «Информационная безопасность», «Информатика и вычислительная техника»;

- **к стажу работы** по специальности: стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет;

- **к профессиональным знаниям:** знание Конституции Российской Федерации; Федерального конституционного закона от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»; федеральных законов: от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих соответствующую сферу деятельности государственного органа «Уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге».

Кроме того, знание Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»; федеральных законов: от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании», от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи», 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; указов Президента Российской Федерации от 20.01.1994 № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации», от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; постановлений Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 608 «О сертификации средств защиты информации», от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных»; Приказа ФАПСИ при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении и 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»; Приказа ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»; Приказа ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Знание Устава Санкт-Петербурга; Законов Санкт-Петербурга от 17.12.1997 № 227-77 «Об Уполномоченном по правам человека в Санкт-Петербурге», законов Санкт-Петербурга,

от 01.07.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», от 16.07.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга», иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных актов Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге, регулирующих соответствующую сферу деятельности государственного органа «Уполномоченный по правам человека в Санкт-Петербурге».

Знание норм делового общения; основ делопроизводства и документооборота; порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну; правил оформления технической документации; особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах государственной власти, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; основ английского языка для технической сферы; основ разработки программного обеспечения; принципов работы сетевых протоколов и построения компьютерных сетей; порядка подготовки проектов нормативных правовых актов; основ организации данных, способов и механизмов управления ими; принципов организации экспертных, операционных и файловых систем; порядка организации мероприятий, направленных на развитие системы информационной безопасности в государственных органах; основ организации закупок для государственных нужд, государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности;

- **к профессиональным навыкам:** навыки решения задач и осуществлению функций по построению и развитию телекоммуникационной инфраструктуры государственного органа, организационному, информационному и иному обеспечению деятельности государственного органа; формирования и реализации единой технической политики государственного органа в области развития информационных и телекоммуникационных систем; формирования локальной вычислительной сети государственного органа; администрирования баз данных, администрирования сайта, администрирования веб-сервера, администрирования безопасности сети, администрирования сети.

Навыки программирования; построения архитектуры и определения содержания аппаратной части средств компьютерных коммуникаций; работы с компьютером и его периферийными устройствами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

Навыки эффективного планирования служебной деятельности; исполнительской дисциплины; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; взаимодействия со структурными подразделениями государственного органа; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере.

Основные должностные обязанности

Решение задач и осуществление функций по построению и развитию телекоммуникационной и организационной инфраструктуры государственного органа, техническому, информационному и иному обеспечению деятельности государственного органа.

Участие в обеспечении развития материально-технической базы государственного органа.

Внесение предложений по обеспечению государственного органа товарами, работами и услугами, связанными с компьютерной и организационной техникой, а также в сфере информационных технологий.

Поддержание бесперебойной работоспособности компьютерной и организационной техникой, организация технического обслуживания, программного сопровождения, модернизации телекоммуникационной инфраструктуры государственного органа, своевременное устранение неполадок в ее работе.

Организация хранения, своевременного резервного копирования и восстановления данных.

Администрирование почтового сервера.

Администрирование сайта.

Регистрация пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение паролей и идентификаторов, поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей.

Регистрация лицензий прикладного программного обеспечения на устройствах пользователей и/или серверном оборудовании.

Настройка установленного прикладного программного обеспечения на устройствах пользователей и/или серверном оборудовании.

Разработка и актуализация нормативно-технической документации по настройке и интеграции прикладного программного обеспечения, включая инструкции для пользователей.

Организация и обеспечение защиты информации в государственном органе, установка и поддержка работоспособности соответствующего программного обеспечения.

Контроль соблюдения прав доступа пользователей к программно-аппаратным средствам.

Контроль процедуры установки прикладного программного обеспечения пользователями.

Разработка правил пользования локальными сетями.

Определение причин возникновения, идентификация, устранение последствий критических инцидентов при использовании телекоммуникационной инфраструктуры государственного органа, организационной техники, прикладного программного обеспечения.

Техническая поддержка, консультирование пользователей телекоммуникационной инфраструктуры государственного органа, организационной техники, прикладного программного обеспечения.

Взаимодействие с подразделениями государственного органа по вопросам компетенции.

Дополнительно:

После приема на службу предусмотрен испытательный срок от одного месяца до одного года. Должностной оклад от 22100 до 24700 рублей в месяц. Заработная плата зависит от наличия выслуги лет на государственной службе, присвоенного классного чина государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, надбавок и премии.

Существуют ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, в соответствии со статьями 16 и 17 Федерального закона от 07.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Обязательно наличие гражданства Российской Федерации.

Рабочее место расположено по адресу: Тверская ул. д.16, лит. А, пом.1-Н и Щербаков пер., дом 1-3, лит. А, пом. 1-Н. График работы с 09.00 до 18.00, в пятницу – до 17.00, 40-часовая служебная неделя, предусмотрен ненормированный служебный день. Оплачиваемый отпуск от 33 к.д. (в т.ч. 3 к.д. за ненормированный служебный день) до 43 к.д. в зависимости от выслуги лет на государственной службе.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление на имя Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге, с обязательным указанием почтового и электронного адреса;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии 3x4 (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р (в редакции распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р);

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при участии в конкурсных процедурах);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, 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 кадровыми службами по месту работы (службы);

- заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению: из психоневрологического и наркологического диспансеров (по месту регистрации, форма №001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

Также претендент сообщает адрес электронной почты (при наличии такого адреса), по которому ему будет направлена информация о результатах первого этапа конкурса.

Условия прохождения государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, гарантии и ограничения, связанные с государственной гражданской службой Санкт-Петербурга, определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Конкурс проводится в 2 этапа:

1. Конкурс документов;
2. Индивидуальное собеседование.

На первом этапе на основе представленных претендентом документов проводится проверка достоверности поступивших от претендента сведений, устанавливается его соответствие квалификационным требованиям на замещение вакантной должности и соблюдение им ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в случае его несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также при наличии ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу.

Информация о результатах первого этапа конкурса и о дате проведения второго этапа конкурса будет направлена претендентам в письменном виде и по электронной почте.

По результатам конкурса конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку, в кадровый резерв аппарата Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге.

Включение кандидата в кадровый резерв аппарата Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге производится с согласия кандидата.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в аппарате Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге производится по адресу: Санкт-Петербург, Тверская ул. д.16, лит.А, пом.1-Н, в течение 21 дня со дня опубликования настоящего объявления (включительно по 04.04.2018).

Предполагаемая дата проведения конкурса 18.04.2018.

Предварительное уведомление о явке по телефону обязательно.

Контактное лицо: ведущий специалист организационного отдела управления делами аппарата Уполномоченного по правам человека в Санкт-Петербурге Скрипник Ольга Владимировна (тел.: 374-98-59).