

**Объявление о конкурсе на замещение вакантной должности
государственной гражданской службы в департаменте охоты
и рыболовства Самарской области (прием документов осуществляется
по 26 августа 2020 года)**

**На должность ведущего специалиста управления информационного
и организационного обеспечения департамента охоты и рыболовства Самарской
области**

Область	управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.
Вид	обеспечение информационной безопасности.
Группа:	старшая
Категория	специалисты
КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:	
уровню профессионального образования	наличие высшего образования
стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки	без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности.
направлению подготовки (специальности)	«Информационная безопасность»
профессиональным знаниям и умениям	Служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Ст.13.12, 13.13, 13.14.); Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; 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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных

и муниципальных нужд»;
иные нормативные правовые акты, изданные в соответствии с перечисленными законами.

Иные профессиональные знания служащего:
порядок аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям безопасности информации;
способы защиты информации от утечки по техническим каналам;
работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных (высокий уровень);
работы с системами межведомственного взаимодействия (высокий уровень);
работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
администрирования операционных систем;
администрирования электронной почты;
работы в текстовом редакторе;
работы с электронными таблицами;
подготовки презентаций;
использования графических объектов в электронных документах;
администрирование баз данных (высокий уровень);
процедура рассмотрения обращений граждан.

Служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:
проведения испытания защищенных технических средств обработки информации в соответствии с инструкциями по эксплуатации и эксплуатационно-техническими документами;
сопровождения систем и средств защиты информации, выполнения работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;
сбора и анализа информации с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффективному использованию средств контроля;
определения потребности в технических средствах защиты и контроля;
установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, ввода в домен, разграничения доступа;
кэширования учетных данных;
создания и настройки профилей пользователей;
определения неисправности принтера, ксерокса, монитора, осуществления несложного ремонта;
создания и оптимизации программных кодов;
планировать и организовать свою служебную деятельность;
анализировать и обобщать информацию, представлять результаты;
находить пути решения возникающих проблем и поставленных руководителем управления задач;
сбора и обработки материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

	<p>Иные профессиональные умения служащего: установление эффективного взаимодействия с коллегами департамента, а также межведомственного взаимодействия.</p> <p>Функциональные квалификационные требования:</p> <p>Служащий должен иметь образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Информационная безопасность».</p> <p>Иные направления подготовки (специальность), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности).</p> <p>Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке в области защиты информации.</p>
<p>Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей</p>	
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Предотвращение утечки информации ограниченного доступа по техническим каналам в результате несанкционированного доступа к информации и специальных воздействий на информацию (носители информации) в целях ее добывания, уничтожения, искажения и блокирования доступа к ней;</p> <p>классификация существующих в департаменте информационных систем обработки данных, в том числе персональных, по необходимому уровню обеспечения защиты информации;</p> <p>формирование необходимой технической и технологической инфраструктуры с учетом критериев информационной безопасности;</p> <p>защита от несанкционированного доступа к информации, просмотра и её изменения;</p> <p>обеспечение сетевой безопасности (защиты от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных);</p> <p>информирование руководителя управления о случаях злоупотребления сетью и принятых мерах;</p> <p>разработка и реализация мер по сохранению данных в случае возникновения неполадок в сети, на сервере, в отдельных компьютерах, в том числе обеспечение своевременного копирования и резервирования данных;</p> <p>осуществление доступа пользователей к информационным системам, их регистрации и учета их действий;</p> <p>контроль использования сетевых ресурсов и дискового пространства, выявление случаев злоупотребления использованием сети и подготовка предложений руководителю управления об их устранении;</p> <p>мониторинг нарушений в области информационной безопасности и направление соответствующей информации руководителю управления;</p> <p>обеспечение антивирусной защиты информационных систем и компьютеров департамента;</p> <p>обеспечение защиты информации при ее передаче и обработке с ис-</p>

	<p>пользованием сертифицированных средств; ведение журнала позкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов (для обладателя конфиденциальной информации).</p> <p>Организация защиты персональных данных граждан, получаемых в процессе исполнения департаментом своих полномочий, а также гражданских служащих департамента (далее – персональные данные): разработка и реализация перечня мер, необходимых для обеспечения в департаменте условий по защите персональных данных, исключающих возможность несанкционированного доступа к ним; участие в установлении категорий персональных данных, обработка которых осуществляется в департаменте, как с использованием, так и без использования средств автоматизации; участие в проведении классификации информационных систем передачи данных (далее – ИСПДн) на этапе их создания или в ходе их эксплуатации, подготовка акта классификации ИСПДн; исполнение обязанностей администратора безопасности информации ИСПДн, включая обеспечение функционирования и работоспособности средств и систем защиты информации, проведение инструктажа пользователей по правилам работы в ИСПДн с установленными средствами защиты информации, осуществление контроля за выполнением гражданскими служащими требований законодательства по вопросам защиты персональных данных; ознакомление гражданских служащих, допущенных к обработке персональных данных, с инструкцией пользователя по защите информации при обработке на автоматизированных рабочих местах персональных данных в департаменте, а также инструкцией по организации антивирусной защиты ИСПДн (далее – инструкции); ведение журнала учета электронных носителей персональных данных.</p> <p>Обеспечение служащих департамента электронными подписями для работы в информационных системах: формирование заявления на изготовление ключей электронной подписи и сертификатов ключей проверки электронной подписи и файлов запросов на сертификат на съемном носителе информации; оформление доверенностей на сдачу и получение ключей электронной подписи и сертификатов ключей проверки электронной подписи; ведение журнала позкземплярного учета ключевых документов; установка сертификатов с ключей проверки электронной подписи на автоматизированных рабочих местах специалистов департамента; ведение учета плановой замены ключей электронной подписи и сертификатов ключей проверки электронной подписи; обновление корневых сертификатов и списков отозванных сертификатов.</p> <p>Иные обязанности, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положением о департаменте.</p>
Права	представлять департамент по вопросам внедрения информационных технологий в органах государственной власти и других организациях

	<p>в установленном порядке; осуществлять контроль за использованием пользователями информационных и сетевых ресурсов; вносить на рассмотрение руководителю управления предложения по оптимизации и развитию локальной сети, по приобретению компьютерного и офисного оборудования, по приобретению программных продуктов, по установлению ограничений доступа в сеть интернет для отдельных пользователей в случае установления фактов злоупотребления ими сетевыми ресурсами; в соответствии со своей компетенцией запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций информацию и документы необходимые для исполнения обязанностей, установленных настоящим регламентом; принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящих в свою компетенцию; доступа в установленном порядке в органы государственной власти и местного самоуправления, общественные объединения и иные организации; права, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p>
<p>Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей</p>	<p>за совершение дисциплинарного проступка несет ответственность, предусмотренную Федеральным законом Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; за совершение коррупционных правонарушений служащий несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации; за причинение департаменту прямого действительного ущерба служащий несет материальную ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации.</p>
<p>Показатели эффективности и результативности</p>	<p>Доля служащих ознакомленных с соответствующими инструкциями и правилами от общего количества служащих, подлежащих ознакомлению; бесперебойное функционирование компьютерной техники и локальной сети департамента; количество оказанных консультаций; своевременная установка и обновление антивирусных программ; отсутствие фактов несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных; отсутствие фактов несанкционированного доступа к персональным данным.</p>

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие вышеперечисленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

Гражданам Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе, необходимо в течение 21 дня со дня опубликования объявления представить в департамент охоты и рыболовства Самарской области следующие документы:

1. Личное заявление на имя руководителя департамента охоты и рыболовства Самарской области;
2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету с цветной (матовой) фотографией 3Х4 (форма на вкладке «Порядок поступления на госслужбу»);
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 (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;
 - 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 работы (службы);
5. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинское заключение по форме 001-ГС/у);
6. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:
 - согласие на обработку персональных данных (форма на вкладке «Порядок поступления на госслужбу»)

Гражданские служащие департамента охоты и рыболовства Самарской области, изъявившие желание участвовать в конкурсе, подают заявление на имя представителя нанимателя.

Гражданские служащие иных государственных органов, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданские служащие замещают должности гражданской службы, анкету с приложением фотографии.

Прием документов осуществляется по «26» августа 2020 года (включительно) по адресу: г. Самара, ул. Ерошевского, д. 3 А, 3 этаж, 305 кабинет, ежедневно с 13.00 до 17.00 (пятница – с 13.00 до 16.00) (кроме выходных и праздничных дней).

Предполагаемая дата проведения конкурса – 15 сентября 2020 года.

Место проведения конкурса – департамент охоты и рыболовства Самарской области.

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

Конкурс проводится в два этапа:

На 1-ом этапе оцениваются документы, представленные кандидатами.

Проводится тестирование в целях оценки компетенций для выявления уровня соответствия кандидата базовым и функциональным квалификационным требованиям. Тестирование осуществляется на базе государственного казенного учреждения Самарской области «Региональный ресурсный центр».

Предполагаемые даты тестирования – с 31 августа по 4 сентября 2020 года.

Результаты тестирования не являются основанием для отказа кандидату в прохождении 2-го этапа конкурсных процедур.

На 2-ом этапе проводятся конкурсные процедуры с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Пройти пробное тестирование по оценке базовых квалификационных требований Вы можете на сайте государственной информационной системы в области государственной службы (<http://www.gossluzhba.gov.ru>) в разделе «Тесты для самопроверки».

Условия прохождения гражданской службы определяются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области».