

**Объявление о конкурсе на включение в кадровый резерв  
государственной гражданской службы в департаменте охоты  
и рыболовства Самарской области (прием документов осуществляется  
по 15 сентября 2021 года)**

На должность **главного консультанта управления информационного и организационного обеспечения** департамента охоты и рыболовства Самарской области.

<b>Главный консультант управления информационного и организационного обеспечения (1 штатная единица)</b>	
Область	управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации; управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология
Вид	развитие и эксплуатация государственных информационных ресурсов в субъектах; выработка и реализация мер технического характера, направленных на повышение качества и доступности государственных и муниципальных услуг, предоставляемых гражданам и организациям органами государственной власти и местного самоуправления, за счет использования информационно – телекоммуникационных технологий; выработка и реализация мер, направленных на увеличение доли граждан, использующих возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронном виде; обеспечение информационной безопасности; осуществление федерального государственного охотничьего надзора
Группа:	главная
Категория	специалисты
<b>КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К:</b>	
уровню профессионального образования	высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры
стажу гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки	не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки
направлению подготовки (специальности)	«Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные технологии», «Информационная безопас-

	<p>ность».</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 по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом не менее 1000 часов</p>
<p>профессиональным знаниям и умениям</p>	<p>Служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:</p> <p>знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>правовыми знаниями основ:</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>Федерального закона «О противодействии коррупции»;</p> <p>знаниями основ делопроизводства и документооборота:</p> <p>порядок подготовки проектов приказов, распоряжений департамента;</p> <p>знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>планирования и рационального использования своего служебного времени;</p> <p>работы с большим объемом информации, быстрого переключения с анализа одного материала на другой;</p> <p>определения цели, выполнения приоритетных задач в первую очередь;</p> <p>подготовки логических заключений по итогам проведенного анализа, структурирование и конкретизирование суждений, формулирование выводов;</p> <p>самостоятельной проверки и оценки проделанной работы;</p> <p>практического применения нормативных правовых актов;</p> <p>организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами и учреждениями;</p> <p>диагностики и простейшего ремонта компьютерной техники и аппаратного обеспечения локальных сетей;</p> <p>создания и информационного обеспечения официального Интернет-сайта департамента;</p> <p>проведения, настройки и поддержки локальных вычислительных сетей;</p> <p>готовить технические задания в области информатизации и цифровизации, служебные письма, включая ответы на обра-</p>

	<p>щения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок; сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки.</p> <p>Функциональные квалификационные требования:</p> <p>Служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации:</p> <p>Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (Ст.13.12, 13.13, 13.14.);</p> <p>Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;</p> <p>Федеральный закон от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;</p> <p>Федеральный закон 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;</p> <p>иные нормативные правовые акты, изданные в соответствии с перечисленными законами.</p> <p>Служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:</p> <p>разработки технического задания на разработку и техническое сопровождение информационных систем (высокий уровень);</p> <p>сбора и анализа информации с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации и эффек-</p>
--	--

	<p>тивному 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;  разработки и согласования проектов нормативных правовых актов;  подготовки аналитических, информационных и других материалов;  сбора и обработки материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;  планировать и организовать свою служебную деятельность;  анализировать и обобщать информацию, представлять результаты;  находить пути решения возникающих проблем и поставленных руководителем управления задач.</p>
<p>Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей</p>	
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Должностные обязанности:  - Участие в разработке информационной системы, реализующей современные методы взаимодействия общественных институтов и органов государственной власти:  проведение анализа существующих процессов, их реинжиниринг;  внесение предложений по переводу процессов в цифровую среду, встраивание в процессы алгоритмов принятия решений, основанных на данных;  разработка современной цифровой инфраструктуры;  разработка официального сайта департамента и его размещение в сети Интернет;  техническое сопровождение официального сайта департамента;  анализ информационных потребностей структурных подразделений департамента и подготовка предложений по использованию готовых программных продуктов;  подготовка заявок на приобретение компьютерного и сетевого оборудования, расходных материалов к ним;  разработка проектов технических заданий на разработку специальных программных продуктов для обработки данных, получаемых в результате деятельности структурных подразделе-</p>

лений департамента, и сопровождение их внедрения;  
разработка проектов технических заданий по развитию (модернизации) государственной информационной системы Самарской области «Охота»;  
участие в проведении анализа доступных данных, составление карты данных, необходимых для принятия решений;  
участие в разработке архитектуры данных;  
внедрение в департаменте систем электронного делопроизводства и документооборота, совместимых с автоматизированной информационной системой документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области;  
внедрение выпускаемых обновлений программных продуктов, используемых в департаменте;  
разработка предложений по оптимизации и развитию локальной сети;  
- Организация работ и (или) осуществление контроля за:  
установкой на сервер и автоматизированные рабочие места прикладных и сетевых программ;  
конфигурированием и оптимизацией локальной сети;  
монтажом и пусконаладочными работами компьютерного и сетевого оборудования специалистами сторонних организаций;  
установкой лицензионного программного обеспечения;  
установкой необходимых обновлений операционных систем и программного обеспечения;  
резервным копированием данных;  
обслуживанием и администрированием домена Active Directory;  
своевременным проведением профилактических мероприятий по обеспечению бесперебойной работы сервера, сети и персональных компьютеров;  
устранением неполадок в работе оборудования и программного обеспечения сети, серверов, персональных компьютеров (участие в восстановлении работоспособности указанных систем в случае необходимости);  
организацией доступа к локальной и глобальной сетям, регистрацией пользователей, назначением идентификаторов и паролей, своевременным обновлением указанных данных;  
предотвращением 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;  
обеспечением служащих департамента электронными подписями для работы в информационных системах;  
защитой персональных данных граждан, получаемых в про-

	<p>цессе исполнения департаментом своих полномочий, а также гражданских служащих департамента;</p> <p>ведением журнала системной информации, оформлением иной технической документации;</p> <p>- Участие в осуществлении федерального государственного охотничьего надзора на территории Самарской области, за исключением особо охраняемых природных территорий федерального значения;</p> <p>- Иные обязанности, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положением о департаменте.</p>
Права	<p>представлять департамент по вопросам внедрения информационных технологий в органах государственной власти и других организациях в установленном порядке;</p> <p>осуществлять контроль за использованием пользователями информационных и сетевых ресурсов;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях по вопросам, входящих в свою компетенцию;</p> <p>доступа в установленном порядке в органы государственной власти и местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;</p> <p>права государственного инспектора в области охраны окружающей среды, предусмотренные Федеральным законом «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</p> <p>права, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p>
Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей	<p>за совершение дисциплинарного проступка несет ответственность, предусмотренную Федеральным законом Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>за совершение коррупционных правонарушений служащий несет уголовную, административную, гражданско-правовую и</p>

	дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации; за причинение департаменту прямого действительного ущерба служащий несет материальную ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Российской Федерации.
Показатели эффективности и результативности	Доля государственных услуг, предоставляемых департаментом в электронном виде от общего количества оказываемых департаментом услуг, %; доля проектов ответов на запросы и письма, поступающие в департамент, связанные с исполнением должностных обязанностей служащего, подготовленных в установленные сроки к общему количеству подготовленных ответов, %.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие вышеперечисленным квалификационным требованиям к соответствующей 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. Заполненную и подписанную анкету № 667-р с цветной фотографией 3X4 (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 «15» сентября 2021 года (включительно) по адресу: г. Самара, ул. Ерошевского, д. 3А, 3 этаж, кабинет 305, ежедневно с 14.00 до 17.00 (пятница – с 14.00 до 16.00) (кроме выходных и праздничных дней).

Предполагаемая дата проведения конкурса – 5 октября 2021 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 20 июля по 24 сентября 2021 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».