

Требования, должностные обязанности и другая информация

ведущая группа должностей – начальник отдела информатизации управления делами.

Документы на конкурс принимаются с 25 февраля по 16 марта 2020 года включительно.

1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности начальника отдела информатизации управления делами:

Базовые квалификационные требования:

высшее образование;
требования к стажу не предъявляются;
соответствие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
уверенный пользователь ПК.

Базовые знания:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);
правовыми знаниями основ:
а) Конституции Российской Федерации;
б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
г) законодательства о противодействии коррупции.

Базовые умения:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений;
работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
работать в информационно-правовых системах.
соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Функциональные квалификационные требования установлены должностной инструкцией, в том числе:

иные знания:

понятие информационной безопасности;
порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных;
правила техники безопасности и пожарной безопасности ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;
методы информационной безопасности;
методы и средства получения, обработки и передачи информации;
порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи.

иные умения:

вести учет информационных систем и проводить инвентаризацию аппаратно-программных средств;
осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.

Основные должностные обязанности

разработка в установленном порядке нормативных правовых актов в сфере информатизации, информационных технологий и защиты информации, информационного сопровождения деятельности Администрации Чудовского муниципального района, работы с персональными данными, предоставления государственных и муниципальных услуг;

организация обеспечения функционирования локальных программных средств на рабочих станциях в пределах служебной необходимости в случае отсутствия сопровождения третьими лицами;

организация администрирования локально-вычислительных сетей;

организация взаимодействия с обслуживающими организациями по вопросам обеспечения работоспособности компьютерной техники Администрации Чудовского муниципального района в гарантийный и послегарантийный периоды;

организация внесения предложений о закупках и распределении средств выделенных на информатизацию, приобретаемых за счет средств бюджета муниципального района на проведение государственной политики в сфере информатизации;

организация осуществления мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде в рамках реализации Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

организация работы с электронными цифровыми подписями уполномоченных должностных лиц Администрации Чудовского муниципального района и иные в соответствии с должностной инструкцией.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе – 65 лет.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы в полном объеме в период с 25 февраля по 16 марта 2020 включительно:

1. Личное заявление.
2. Заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (с приложением фотографии).

3. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по государственной тайне формы 4, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 (с приложением фотографии).

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. Заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, оформленное по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н.

6. Заключение медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н.

7. Иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

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

Представить необходимые документы, а также ознакомиться с условиями прохождения муниципальной службы, должностной инструкцией, порядком проведения конкурса, проектом трудового договора и получить другую подробную информацию о конкурсе можно по адресу: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а, каб.23, с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30, обед с 13.00 до 14.00.

Телефон для справок: 54-855

Факс: 45-580

Адрес электронной почты: kadrichudovo@mail.ru

Конкурсные процедуры:

Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов будет производиться на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной, муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также путем тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, и индивидуального собеседования с кандидатами.

Предполагаемая дата проведения конкурса – первая декада апреля 2020 года. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет направлено гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, не позднее чем за 15 дней до его начала.

Место проведения конкурса: г.Чудово, ул.Некрасова, д.24-а.

Условия прохождения муниципальной службы установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чудовского муниципального района утвержден решением Думы Чудовского муниципального района от 24.06.2008 № 283.