

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Приказом Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию (далее Комитет) от 04 августа 2021 года № 42-од объявляется конкурс (первый этап) на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Чеченской Республики в Комитете:

На замещение вакантной должности ведущего специалиста - эксперта сектора планирования и информационного обеспечения Комитета (категория – специалисты, группа должностей – старшая группа).

1. К должности ведущего специалиста – эксперта сектора планирования и информационного обеспечения Комитета предъявляются следующие квалификационные требования:

1.1. **К уровню профессионального образования:** высшее профессиональное образование по направлению «информационные технологии и информационная безопасность»;

1.2. **К стажу работы:** требования к стажу гражданской службы, стажу (опыту) работы по специальности не предъявляются;

1.3. **Уровень и характер знаний:**

- Требования к уровню и характеру знаний: должен знать Конституции Российской Федерации и Чеченской Республики; федеральные и республиканские законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности; указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, указы Главы Чеченской Республики и постановления Правительства Чеченской Республики, иные нормативные правовые акты; основы экономики, организации труда; правила делового этикета; правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- Требования к профессиональному уровню и характеру навыков: иметь профессиональные и личностные качества, как стратегическое мышление, командное взаимодействие, персональная эффективность, гибкость и готовность к изменениям, должен уметь работать с людьми; уметь вести деловые переговоры; иметь развитые навыки коммуникации; уметь управлять временем; владеть навыками конструктивной критики: владеть красноречием; владеть навыками делового письма; уметь внимательно слушать коллег; уметь эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими ведомствами организации, государственными органами, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; уметь разрабатывать план конкретных действий; владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым; быть всегда дружелюбным.

1.4 Функциональные должностные обязанности:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с защитой государственной тайны и иной информации ограниченного доступа;
 - нормативные и методические документы по вопросам, связанным с обеспечением защиты информации;
 - методы и средства выявления угроз безопасности информации, способы выявления каналов утечки информации;
 - специализацию, основы технологических процессов производства Организации и последствия их нарушения;
 - структуру управления, связи и автоматизации, оснащенность объектов информатизации Организации основными и вспомогательными техническими средствами и системами, перспективы их развития и модернизации;
 - достижения науки и техники в стране и за рубежом в области технических разведок и технической защиты информации; перспективы и направления развития технических и программно-аппаратных средств защиты информации;
 - порядок и содержание специальных исследований и контрольных проверок, работ по категорированию, аттестации объектов информатизации и других работ по технической защите информации;
 - методы планирования работ по технической защите информации;
 - методы проведения научных исследований, разработок по технической защите информации;
 - документацию, разрабатываемую на объектах информатизации по технической защите информации;
 - правила разработки и подготовки к утверждению проектов нормативных и методических документов, регламентирующих работу по технической защите информации, составления актов проверки, протоколов испытаний, предписаний на право эксплуатации средств технической защиты информации, а также положений, инструкций и других документов в области технической защиты информации;
 - структуру, назначение, задачи, полномочия отдела по вопросам технической защиты информации;
- Выполняет работы по технической защите информации в организациях.
- Проводит работы по выявлению угроз безопасности информации, определению возможности технической разведки и проведению мероприятий технической защиты информации.
 - Участвует в категорировании объектов информатизации, выявлении угроз безопасности информации и технических каналов утечки информации, работах по проведению специальных проверок и специальных исследований объектов информатизации.

- Разрабатывает предложения по размещению основных и вспомогательных технических средств и систем с соблюдением установленных норм технической защиты информации.
- Организует и проводит (при необходимости) мероприятия по технической защите информации при размещении сторонних организаций в пределах контролируемой зоны.
- Участвует в обследовании объектов информатизации, их категорировании и аттестации.
- Разрабатывает и готовит к утверждению проекты нормативных и методических документов, регламентирующих работу по технической защите информации, акты проверки, протоколы испытаний, предписания на право эксплуатации, а также положения, инструкции и другие организационно-распорядительные документы.
- Участвует в определении потребности в средствах технической защиты информации, составляет заявки на их приобретение с необходимыми обоснованиями и расчетами к ним, контролирует их поставку и использование.
- Осуществляет проверку выполнения требований нормативных документов по технической защите информации.
- порядок применения штатных средств технической защиты информации и контроля ее эффективности;
- подсистемы разграничения доступа, подсистемы обнаружения атак, методы анализа результатов проверок, учета нарушений требований по технической защите информации;
- порядок подготовки предложений, методы и средства выполнения вычислительных работ в интересах планирования, организации и проведения работ по технической защите информации;
- порядок создания защищенных каналов между взаимодействующими объектами через систему общего пользования с использованием выделенных каналов связи;
- порядок осуществления аутентификации взаимодействующих объектов, проверки подлинности отправителя и целостности передаваемых через систему общего пользования данных;
- порядок пользования реферативными и справочно-информационными изданиями, а также другими источниками научно-технической информации;
- достижения науки и техники в стране и за рубежом в области технической разведки и технической защиты информации;
- основы трудового законодательства;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5 Основные обязанности гражданского служащего предусмотрены статьей 12 Закона Чеченской Республики от 06.10.2006 № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской республики» (далее - Республиканский закон о гражданской службе).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к должности государственной гражданской службы.

Начало приема документов – 4 августа 2021 года

Окончание приема документов – 24 августа 2021 года.

Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

Гражданин (гражданский служащий) Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комитет Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию:

- личное заявление (указать почтовый индекс, адрес проживания и номер телефона);
- заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии размером 4х6 см;
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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);
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет»;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н.

- Документы принимаются в электронном виде в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (ЕИСУКС) или на бумажном носителе по адресу: Чеченская Республика, г. Грозный ул. А. Кадырова, 136а

На конверте необходимо указать:

«Сектор делопроизводства и кадровой работы Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию».

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

Сообщение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса будет объявлено кандидатам дополнительно.

Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

Конкурс проводится в форме собеседования и тестирования на соответствие базовым квалификационным требованиям (знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, Чеченской Республики, о противодействии коррупции, государственного языка Российской Федерации – русского языка, а также знания и умения в сфере информационно – коммуникационных технологий) и профессионально-функциональным знаниям.

Место проведения конкурса: г. Грозный, ул. А. Кадырова, 136а.

График проведения конкурса (с указанием даты, места и времени) будет размещен не позднее 31 августа 2021 года на сайте Комитета Правительства Чеченской Республики по дошкольному образованию.

В Комитете установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы (работы) – 9 часов 00 минут;

окончание службы (работы) – 18 часов 00 минут (в пятницу – 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания – 45 минут.

В связи с периодическими сбоями в ЕИСУКС Комитет рекомендует подавать документы на конкурс на бумажном носителе.