

«15» ноября 2024 года департамент по труду и социальной защите населения Костромской области (156029, г. Кострома, ул. Свердлова, д.129, тел (4942) 55-96-12) объявляет конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Костромской области:

Наименование вакантной должности	Квалификационные требования к уровню образования и направлению подготовки (специальности) (укрупненной группе специальностей и направлений подготовки)	Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки
Консультант отдела автоматизированных систем	высшее образование, требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования не предъявляются	Не предъявляются

1. Квалификационные требования к базовым знаниям и умениям консультанта отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Базовые квалификационные требования	
Знания	Общие умения
знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат; коммуникативные умения; умение управлять изменениями Управленческие умения: умение эффективно планировать и организовывать работу; умение оперативно реализовывать управленческие решения

Квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям консультанта отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области:

Профессиональные квалификационные требования	
Знания	Умения
знания нормативных правовых актов, содержащихся в должностном регламенте государственного гражданского служащего иные профессиональные знания: основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий; понятие базовых информационных ресурсов; знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании	применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и

<p>государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;</p> <p>понятие значимый объект критической информационной инфраструктуры;</p> <p>понятие система безопасности значимых объектов критической информационной инфраструктуры, функционирующих в сфере связи;</p> <p>принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;</p> <p>знание основ сетевых технологий, принципов работы компьютерных систем и сетей;</p> <p>архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение. Принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения. Основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;</p> <p>основные тенденции развития услуг связи, информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;</p> <p>принципы, процессы проектного управления;</p> <p>современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;</p> <p>понятие системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;</p> <p>понятие защита информации. Противодействие иностранным техническим разведкам;</p> <p>порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;</p> <p>понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи;</p> <p>программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>система управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;</p> <p>методы и средства получения, обработки и передачи информации;</p> <p>порядок разработки системы защиты информации информационной системы, обрабатывающей информацию ограниченного доступа;</p> <p>основы осуществления деятельности в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования</p>	<p>получение информации из правовых баз данных;</p> <p>защита от несанкционированного доступа к информации;</p> <p>определение потребности в технических средствах защиты;</p> <p>перевод информации в единый формат;</p> <p>выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;</p> <p>расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;</p> <p>установка сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка их в рабочем состоянии;</p> <p>мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы</p>
--	---

Функциональные квалификационные требования	
Знания	Умения
<p>понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;</p>	<p>проведение плановых и внеплановых документальных</p>

<p>порядок организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки;</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>средства ведения классификаторов и каталогов;</p> <p>сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</p> <p>локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);</p> <p>развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;</p> <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций</p>	<p>(камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок;</p> <p>осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;</p> <p>установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</p> <p>определение неисправности принтера, ксерокса, монитора;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p>
--	--

3) квалификационные требования к профессионально-функциональным знаниям и

2. Условия прохождения гражданской службы:

нормированный служебный день,

командировки по должности консультанта отдела автоматизированных систем– 0%,

заработная плата:

консультанта отдела автоматизированных систем - 33000 до 39400 рублей;

3. Прием документов осуществляется в течение 21 дня, с **15 ноября 2024 года по 5 декабря 2024 года** с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00) кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Кострома, ул. Свердлова, д. 129, каб. № 29.

4. Для участия в конкурсе граждан представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, заполненную по установленной форме (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации»);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой (служебной) деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность

осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина Российской Федерации - 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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению: учетная форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению»;

е) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (форма для представления сведений размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»);

ж) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

документы воинского учета и их копии – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Гражданин Российской Федерации вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности, в том числе добровольческой (волонтерской).

Лица с ограниченными возможностями здоровья приглашаются для участия в конкурсе наряду с иными лицами (информация для лиц с ограниченными возможностями здоровья, заинтересованных в поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации размещена на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

5. Документы могут быть представлены в электронном виде с использованием ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gosszluzhba.gov.ru>. Правила представления документов в электронном виде утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 года № 227 и размещены на официальном сайте департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (<https://socdep.kostroma.gov.ru/>) в сети Интернет в разделе «Деятельность/ Государственная служба»).

6. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в департаменте по труду и социальной защите населения Костромской области, подает заявление на имя директора департамента по труду и социальной защите населения Костромской области с просьбой о допуске его к участию в конкурсе.

7. Гражданский служащий федерального органа исполнительной власти, органа государственной власти Костромской области или иного субъекта Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в департамент по труду и социальной защите населения Костромской области:

1) заявление на имя представителя нанимателя;

2) анкету, заполненную, подписанную гражданским служащим, заверенную кадровой службой органа государственной власти, в котором он замещает должность, с фотографией по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации;

3) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Гражданский служащий вправе представить дополнительные сведения, отражающие его достижения в профессиональной и общественной деятельности.

8. Предполагаемая дата проведения конкурса « **24» декабря 2024 года.**

9. Сведения о методах оценки профессиональных и личностных качеств граждан (гражданских служащих).

Конкурс проводится в форме:

1) предварительного индивидуального собеседования с руководителем структурного подразделения;

2) тестирования;

3) индивидуального собеседования с членами конкурсной комиссии.

В целях подготовки к тестированию рекомендуется пройти предварительный тест для самопроверки (на знание Конституции Российской Федерации, знание основ законодательства о гражданской службе, знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знание правил русского языка и знание в области информационно-коммуникационных технологий), размещенный в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в разделе «Профессиональное развитие» <http://gossluzhba.gov.ru>.

10. Контактное лицо: Аверина Светлана Евгеньевна - заместитель начальника отдела организационной и кадровой работы департамента по труду и социальной защите населения Костромской области.

Телефон для справок: (4942) 31-43-73.

Адрес электронной почты: ase@dszn44.ru.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
государственного гражданского служащего Костромской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта отдела автоматизированных систем департамента по труду
и социальной защите населения Костромской области

Исходя из задач и функций отдела автоматизированных систем, консультант отдела автоматизированных систем департамента по труду и социальной защите населения Костромской области обязан:

- 1) предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 2) разрабатывать и участвовать в разработке перспективных и ежемесячных планов работы отдела и департамента;
- 3) разрабатывать рекомендации по порядку исполнения подведомственными учреждениями принятых мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4) осуществлять контроль оценки эффективности состояния защиты информации в автоматизированных системах департамента;
- 5) осуществлять контроль за целевым и эффективным использованием информационных ресурсов департамента;
- 6) участвовать в подготовке проектов приказов для подразделений департамента в сфере информационных технологий и защиты информации;
- 7) осуществлять межведомственное взаимодействие и согласование документов;
- 8) готовить ответы на запросы и письма по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 9) осуществлять контроль за обеспечением уровня защищенности конфиденциальной информации, содержащейся в отделе и других отделах департамента и предотвращать несанкционированный доступ к конфиденциальной информации, содержащейся в отделе, и (или) передачу ее лицам, не имеющим права на доступ к указанной информации;
- 10) осуществлять формирование и выгрузку информационных пакетов регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) и информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России»;
- 11) осуществлять организационное взаимодействие с департаментом информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области по вопросам технического обеспечения мероприятий с участием департамента;
- 12) осуществлять сопровождение программных средств по формированию консолидированной отчетности для предоставления в Федеральную службу по труду и занятости населения Российской Федерации;
- 13) выполнять технические работы по резервному копированию и хранению служебной и иной информации департамента;
- 14) осуществлять администрирование и поддержку официального Интернет-портала департамента и сайтов органов труда и социальной защиты населения Костромской области;
- 15) осуществлять поддержку Internet-технологий, обеспечивать доступ к Internet-услугам, администрировать IP-АТС и IP-связь, обеспечивать проведение селекторных совещаний;
- 16) организовывать взаимодействие с Федеральным Бюро медико-социальной экспертизы по вопросам выгрузки информационных пакетов из баз данных департамента для реализации индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида);
- 17) организовывать защищенные каналы сети для выгрузки информационных пакетов регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) и информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России»;
- 18) организовывать рабочие места в подведомственных учреждениях для бесплатного доступа к информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России»;

- 19) готовить и составлять сводные отчеты о деятельности департамента, справок, документов в администрацию Костромской области и исполнительные органы Костромской области;
- 20) осуществлять контроль над содержанием программных средств и баз данных согласно требованиям и проводить обучение специалистов правилам работы с программными средствами;
- 21) организовывать работу по сбору, обработке и анализу информации в сфере своей деятельности;
- 22) разрабатывать методические материалы для подразделений департамента по использованию программного обеспечения;
- 23) оказывать методическую помощь сотрудникам подразделений департамента в освоении программных продуктов;
- 24) обеспечивать эксплуатацию программно-технических средств на автоматизированных рабочих местах для обмена электронными документами (ГАС «Управление», файлового обмена по FTP, АС «Адресная социальная помощь», ОГБД «ВОВ и БД»);
- 25) формировать статистические отчеты в государственной автоматизированной системе «Управление» по государственным (муниципальным) услугам по подведомственным учреждениям и департаменту;
- 26) формировать в Регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) информационные пакеты регионального сегмента, областной службы занятости;
- 27) анализировать информационные пакеты регионального сегмента Регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), с целью выявления несоответствий;
- 28) проводить консультации по использованию программного обеспечения для подведомственных учреждений департамента;
- 29) участвовать в регулировании вопросов, связанных с созданием, развитием, внедрением, применением, функционированием и эксплуатацией автоматизированных и организационно-технических систем в департаменте;
- 30) администрировать и развертывать сервер Web-представительства департамента и его подведомственных учреждений;
- 31) контролировать подключение сотрудников подведомственных учреждений департамента в информационную систему ЕСИА;
- 32) настраивать и предоставлять доступ к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования сотрудникам департамента, при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;
- 33) формировать сообщения о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;
- 34) предоставлять информационную и программно-техническую поддержку пользователям подсистемы досудебного обжалования при осуществлении департаментом контрольной (надзорной) деятельности;
- 35) выполнять мероприятия по администрированию автоматизированной системы управления занятостью населения для подразделений департамента;
- 36) разрабатывать предложения по развитию прикладного программного обеспечения;
- 37) выполнять работы и администрирование по информационному обмену между подведомственными учреждениями и департаментом посредством FTP-сервера и электронной почты;
- 38) размещать в сети Интернет информацию о положении на рынке труда (госуслуга);
- 39) выполнять работы по обслуживанию средств вычислительной техники и локальных сетей в департаменте;
- 40) разрабатывать и устанавливать программное обеспечение для подразделений департамента;
- 41) размещать информацию, поступающую от структурных подразделений департамента, подведомственных учреждений после согласования с курирующими первыми заместителями, заместителями директора департамента и визой директора департамента на сайтах администрации

Костромской области, департамента в рамках реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»);

42) размещать информацию о деятельности департамента на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

43) контролировать поступление электронных документов и отправку электронных документов в органы государственной власти Костромской области по защищенному каналу ViPNet с помощью деловой почты;

44) организовывать деятельность подведомственных учреждений по проведению мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

45) организовывать работу по функционированию системы электронного обмена данными в структурных подразделениях департамента, территориальных органах и подведомственных учреждениях;

46) осваивать перспективные направления по программному обеспечению, сопровождению программных продуктов;

47) осуществлять работы с комплексом системных программных средств департамента и его структурных подразделений по обеспечению их надежного функционирования;

48) контролировать наполнение сайтов подведомственных учреждений департамента;

49) организовывать работы по созданию, хранению, актуализации и защите электронных баз данных органов труда и социальной защиты населения Костромской области;

50) разрабатывать и проводить при участии структурных подразделений департамента форм мониторинга реализации на территории Костромской области государственной политики в сфере социальной защиты населения и труда;

51) администрировать сервера электронного документооборота и программ коллективного общения;

52) осуществлять организацию взаимодействия с государственным учреждением – Отделением Социального Фонда России в целях осуществления передачи данных по защищенным каналам в подведомственные учреждения для осуществления социальных выплат к пенсиям и определения денежных эквивалентов социальной поддержки;

53) выполнять технические работы по сопровождению программного обеспечения ПК8 Катарсис, в том числе в рамках СМЭВ;

54) осуществлять установку и настройку программного комплекса ПК8 Катарсис в подведомственных учреждениях;

55) проводить консультации и обучение специалистов подведомственных учреждений правилам эксплуатации программного комплекса ПК8 Катарсис;

56) разрабатывать и контролировать исполнение инструктивного и методического материала по работе с ПК8 Катарсис;

57) организовывать мониторинг деятельности подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

58) принимать участие в проведении проверок деятельности подведомственных учреждений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом директором департамента по труду и социальной защите населения Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
соблюдение служебной дисциплины.