

**Профиль должности государственного гражданского служащего,
осуществляющего информационно-техническое сопровождение
деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Наименование должности	Начальник Управления по информационным технологиям и коммуникациям аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Высшая"
Область профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа, Дума); 2) управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации
Виды профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности депутатов Думы автономного округа; 2) внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства
Подчиненность должности	Подчиняется Председателю Думы автономного округа, а также руководителю аппарата Думы автономного округа
Количество подчиненных	7
Условия и режим работы	<u>Продолжительность и режим работы:</u> для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю, выходные дни - суббота и воскресенье, ненормированный рабочий день. <u>Условия работы:</u> испытательный срок – 0 месяцев допуск к государственной тайне не предусмотрен
Цель исполнения должностных обязанностей	1) информационно-техническое обеспечение деятельности Думы автономного округа; 2) руководство Управлением по информационным технологиям и коммуникациям аппарата Думы автономного округа (далее – Управление) для выполнения функций и достижения целей и задач, возложенных на Управление; 3) обеспечение взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа для реализации поставленных задач по вопросам информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации и контроль за их исполнением
Основные задачи и обязанности по должности	1) возглавляет Управление, осуществляет общее руководство деятельностью Управления; 2) осуществляет взаимодействие Управления с федеральными органами государственной власти, с органами государственной власти автономного округа и иных субъектов Российской Федерации, с органами местного самоуправления муниципальных

	образований в пределах своей компетенции; 3) осуществляет обработку персональных данных; 4) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы автономного округа и руководителя аппарата Думы автономного округа; 5) организует взаимодействие Управления с депутатами Думы и иными структурными подразделениями аппарата Думы; 6) организует подготовку отчетов о работе Управления за полугодие и год; 7) организует подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления; 8) организует исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, законов автономного округа, правовых актов Думы автономного округа, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительства автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления, а также по поручению Председателя Думы и (или) руководителя аппарата Думы – контроль за ходом их исполнения; 9) обеспечивает взаимодействие Управления с комитетами, постоянной комиссией Думы и иными структурными подразделениями аппарата Думы; 10) обеспечивает выполнение функций, возложенных на Управление; 11) обеспечивает техническое сопровождение мероприятий, проводимых Думой; 12) обеспечивает работу информационных ресурсов Думы; 13) участвует в разработке проектов должностных регламентов заместителя начальника Управления, начальников отделов, консультантов и специалистов, входящих в состав Управления; 14) участвует в выставках, семинарах, конференциях; 15) анализирует работу Управления; 16) анализирует практику применения действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления; 17) анализирует статистические и отчетные данные о результатах деятельности Управления; 18) контролирует внедрение, техническое сопровождение, обновление и модернизацию программно-аппаратных комплексов, используемых в Думе; 19) контролирует работу информационных ресурсов Думы; 20) контролирует ведение электронных архивов документов, находящихся в информационных системах Думы в электронном виде; 21) контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками Управления; 22) несет ответственность перед Председателем Думы автономного
--	--

	округа и руководителем аппарата Думы автономного округа за выполнение поставленных перед Управлением задач; 23) вносит предложения Председателю Думы автономного округа, руководителю аппарата Думы автономного округа по вопросам повышения квалификации, поощрения работников Управления или наложения на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством; 24) вносит предложения Председателю Думы об изменении структуры и штатной численности Управления; 25) вносит предложения Председателю Думы, руководителю аппарата Думы о создании надлежащих условий для выполнения работниками Управления должностных обязанностей и внутреннего служебного распорядка; 26) визирует поступившие документы; 27) подписывает документы, исходящие из Управления; 28) консультирует депутатов Думы по вопросам технического обеспечения законотворческой деятельности; 29) консультирует должностных лиц органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления; 30) координирует и осуществляет техническое сопровождение взаимодействия Думы с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти автономного округа; 31) по поручению Председателя Думы обеспечивает техническое сопровождение и участие в мероприятиях, проводимых Думой; 32) координирует и разрабатывает проекты смет расходов, финансируемых за счет средств бюджета автономного округа, согласно задачам Управления; 33) разрабатывает и представляет на утверждение Председателю Думы документы, связанные с работой Управления и его работников, а также взаимодействием Управления с иными структурными подразделениями аппарата Думы; 34) курирует подготовку документов на проведение закупок для нужд Думы в пределах полномочий Управления; 35) курирует работу по обеспечению депутатов Думы, работников структурных подразделений аппарата Думы средствами вычислительной техники, телефонной связью, расходными материалами; 36) координирует работу залов заседаний Думы в пределах своих полномочий; 37) представляет Председателю Думы соответствующие документы для присвоения работникам Управления классных чинов; 38) консультирует работников других управлений аппарата Думы автономного округа по вопросам, относящимся к ведению Управления, возникающим в ходе осуществления ими своих должностных обязанностей
Работа подразумевает:	1) развитие и сопровождение информационно-коммуникационных ресурсов; 2) работу с документами; 3) внешние коммуникации (с представителями органов

	государственной власти, организаций, гражданами); 4) внутреннее взаимодействие
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	Высшее образование – специалитет, магистратура
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет
Показатели эффективности и результативности деятельности	1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполненных работ, исполнения заданий и указаний требованиям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением; 4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных; 5) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполнением должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставленной информации; 6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему; 8) использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организации работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента; 12) интенсивность работы; 13) инновационность в работе

Требования к базовым знаниям и умениям

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка
Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе,	<u>Наличие знаний:</u> 1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; 2) правовых, организационных и финансово-экономических

законодательства о противодействии коррупции	основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; 3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<u>Наличие знаний:</u> 1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного документооборота; 3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных. <u>Наличие умений:</u> 1) владение компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; 2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 3) работа с правовыми базами данных "Система Гарант" и "Система КонсультантПлюс"
Знания основ делопроизводства и документооборота	<u>Наличие знаний:</u> 1) правил оформления правовых актов; 2) основ работы с документами 3) порядка рассмотрения обращений граждан
Общие и управленческие умения	<u>Общие умения:</u> 1) умение мыслить системно (стратегически); 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 3) коммуникативные умения; 4) умение управлять изменениями. <u>Управленческие умения:</u> 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умениям	<u>Знания в сфере законодательства:</u> владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимыми для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе: 1) Федеральный закон "О персональных данных"; 2) Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; 3) Федеральный Закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
--	---

	4) Федеральный закон "О связи"; 5) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; 6) Федеральный закон "Об электронной подписи"; 7) Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"; 8) Федеральный закон "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"; 9) Указ Президента Российской Федерации "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"; 10) постановление Правительства Российской Федерации "О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов"; 11) постановление Правительства Российской Федерации "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации"; 12) постановление Правительства Российской Федерации "О базовых государственных информационных ресурсах"; 13) постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы)"; 14) постановление Правительства Российской Федерации "Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных»; 15) распоряжение Правительства Российской Федерации "Об утверждении Концепции перевода обработки и хранения государственных информационных ресурсов, не содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных"; 16) приказ Минкомсвязи России "Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения"; 17) приказ ФСТЭК России "Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах"; 18) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 19) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов
--	---

государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

20) иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты автономного округа применительно к ответственности, исполнению своих должностных обязанностей и защите прав, а также в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы.

Иные профессиональные знания:

1) порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

2) структура рынка информационно-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

3) тенденции развития информационных технологий;

4) основы управления проектами и описания бизнес-процессов;

5) основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;

6) особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

7) особенности ведения проектов по совершенствованию процессов построения и управления информационными технологиями с использованием лучших российских и международных практик и стандартов и их методическое сопровождение;

8) перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

9) нормативные правовые акты Российской Федерации и методические документы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации;

10) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, принципы алгоритмов защиты, основы защиты от разрушающих программных воздействий;

11) порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

Профессиональные умения:

1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах (использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей);

2) подготовка документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг";

	3) использование в работе специализированных систем планирования, проектирования информационных систем, управления корпоративной ИТ-инфраструктурой и других систем, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей; 4) использование в работе средств информационной защиты от несанкционированного доступа к информации
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) технологии и средства обеспечения информационной безопасности; 2) архитектура электронно-вычислительных машин; 3) обработка информации (теория информации, статистика, модели, поиск данных, лингвистические аспекты, обработка информации средствами табличных процессоров); 4) операционные системы (архитектура операционных систем, процессы, межпроцессное взаимодействие, потоки, планирование); 5) системный анализ (предметная область, бизнес-процессы, потоки, диаграммы, принципы и теория системного анализа); 6) базы данных (теория множеств, виды систем управления базами данных, реляционные системы управления базами данных, модели данных, SQL, конкретные базы данных); 7) компьютерные сети (по уровням стеков TCP/IP и/или ISO/OSI, протоколы, принципы построения сетей) <u>Функциональные умения:</u> 1) администрирование стандартных операционных систем; 2) работа с базами данных; 3) работа с информационно-правовыми системами; 4) работа с системами взаимодействия с гражданами и организациями; 5) работа с системами управления государственными информационными ресурсами; 6) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных. 7) работа с системами управления электронными архивами; 8) работа с системами информационной безопасности; 9) работа с системами управления эксплуатацией
Требования к профессиональным качествам	1) служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность; 2) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач; 3) грамотный учет мнения коллег; 4) эффективное сотрудничество с коллегами; 5) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов; 6) делегирование полномочий подчиненным; 7) стимулирование достижений результатов; 8) умение применять опыт органов государственной власти других субъектов Российской Федерации; 9) умение четко и логически излагать свои мысли
Требования к личностным качествам	1) аналитическое мышление; 2) беспристрастность; 3) внимание к деталям;

	4) добросовестность; 5) законопослушность; 6) исполнительность; 7) коммуникабельность; 8) обучаемость; 9) организованность; 10) ответственность; 11) порядочность; 12) пунктуальность; 13) стрессоустойчивость; 14) тактичность; 15) эмоциональная уравновешенность
--	---