

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

Наименование должности	Начальник отдела информационных ресурсов и программного обеспечения Управления по информационным технологиям и коммуникациям аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа); 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 начальнику отдела информационных ресурсов и программного обеспечения Управления по информационным технологиям и коммуникациям аппарата Думы автономного округа, (далее – Управление) начальнику Управления
Количество подчиненных	2
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	Обеспечение эффективного информационно-технического сопровождения деятельности Думы автономного округа
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет непосредственное руководство работниками отдела и контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей; 2) осуществляет обработку персональных данных; 3) осуществляет мониторинг рынка программного обеспечения с учетом потребностей Думы; 4) осуществляет техническую экспертизу предложений участников проводимых торгов, запросов котировок цен на приобретение программного обеспечения, информационно-программных комплексов и выполнения работ по внедрению, модернизации, оптимизации информационно-программных комплексов; 5) осуществляет ведение архивов баз данных всех информационных систем и прикладного программного

обеспечения, используемого в Думе;

6) осуществляет контроль целостности баз данных всех информационных систем и прикладного программного обеспечения, используемого в Думе;

7) осуществляет подготовку документов на проведение закупок для нужд Думы в пределах полномочий Управления;

8) осуществляет мониторинг рынка информационно-коммуникационных технологий с учетом потребностей Думы;

9) осуществляет подготовку технической экспертизы предложений участников проводимых торгов, запросов котировок цен на приобретение программно-аппаратных комплексов и выполнение комплексов работ по внедрению, модернизации, оптимизации программно-аппаратных комплексов;

10) осуществляет иные полномочия по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы автономного округа и начальника Управления;

11) организует персональное обучение работников аппарата Думы в соответствии со служебной необходимостью по эксплуатации программно-аппаратного комплекса используемого Думой для сопровождения законотворческого процесса – по поручению начальника Управления или его заместителя;

12) организует подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления;

13) 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;

14) обеспечивает выполнение отделом возложенных на него функций и конкретных поручений;

15) обеспечивает внедрение, техническое сопровождение, обновление и модернизацию программных средств, используемых в Думе;

16) обеспечивает приобретение программного обеспечения и информационно-программных комплексов для нужд Думы;

17) обеспечивает внедрение прикладного программного обеспечения в Думе;

18) обеспечивает выполнение функций, возложенных на отдел;

19) обеспечивает взаимодействие Управления с депутатами Думы и иными структурными подразделениями аппарата Думы;

20) обеспечивает техническое сопровождение мероприятий, проводимых Думой;

21) обеспечивает работу информационных ресурсов Думы;

22) участвует в разработке технических заданий на создание прикладного программного обеспечения для Думы;

	23) участвует в разработке прикладного программного обеспечения согласно утвержденным техническим заданиям; 24) участвует в организации обмена информацией и опытом работы с аналогичными структурами органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам информационно коммуникационных технологий – по поручению начальника Управления или его заместителя; 25) участвует в подготовке проектов нормативных актов и нормативно-технической документации в области информатизации – по поручению начальника Управления или его заместителя; 26) участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, выставок в пределах своей компетенции и полномочий – по поручению начальника Управления или его заместителя; 27) анализирует работу отдела, а также составляет отчеты о его работе за полугодие и год; 28) анализирует практику применения действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела; 29) анализирует статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела; 30) контролирует внедрение, техническое сопровождение, обновление и модернизацию программно-аппаратных комплексов, используемых в Думе; 31) контролирует работу информационных ресурсов Думы; 32) контролирует ведение электронных архивов документов, находящихся в информационных системах Думы в электронном виде; 33) контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками отдела. 34) информирует начальника Управления или его заместителя о необходимости приобретения, создания, модернизации информационно-программных комплексов и программного обеспечения для нужд Думы; 35) формирует документацию для приобретения программного обеспечения, руководствуясь Методикой подготовки, представления в Управление делами аппарата Думы автономного округа документов для организации и проведения торгов, запросов котировок цен и взаимодействия на этапе подготовки документов; 36) разрабатывает общесистемные требования к созданию и ведению реестров и баз данных, определению правил описания данных, единого языка запросов, правил актуализации данных; 37) консультирует работников аппарата Думы по вопросам, связанным с использованием информационно-программных комплексов Думы; 38) по поручению начальника Управления или его заместителя разрабатывает и предоставляет на утверждение документы, связанные с работой отдела, его работников и взаимодействием отдела с иными структурными подразделениями аппарата Думы; 39) в соответствии со служебной необходимостью представляет достоверную контактную информацию для оперативной
--	--

	круглосуточной связи; 40) информирует начальника Управления о необходимости приобретения, создания, модернизации программно-аппаратных комплексов для нужд Думы; 41) разрабатывает общесистемные требования к созданию и ведению реестров и баз данных, определению правил описания данных, единого языка запросов, правил актуализации данных; 42) по поручению начальника Управления участвует в мероприятиях, проводимых Думой; 43) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника Управления или его заместителя в пределах своих полномочий
Работа подразумевает:	1) администрирование и развитие информационных систем; 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 двух 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, законодательства о противодействии коррупции	<u>Наличие знаний:</u> 1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; 2) правовых, организационных и финансово-экономических 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 умения	<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. <u>Иные профессиональные знания:</u> 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; <u>Профессиональные умения:</u> 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, укрепление авторитета государственных гражданских служащих; 2) ориентация на достижение результата; 3) межличностное понимание, стиль общения, соответствующий ситуации; 4) сбор и анализ информации; 5) подготовка документов в соответствии с требованиями; саморазвитие; 6) межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций; 7) работа в команде; 8) творческий подход, инновационность.
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