

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

Наименование должности	Консультант отдела информационных ресурсов и программного обеспечения Управления по информационным технологиям и коммуникациям аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Специалисты", 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	0
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) исполняет обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; 2) осуществляет обработку персональных данных; 3) осуществляет мониторинг рынка программного обеспечения с учетом потребностей Думы; 4) осуществляет сопровождение информационных Интернет и Инtranет ресурсов Думы; 5) осуществляет актуализацию контента информационных Интернет и Инtranет ресурсов Думы; 6) осуществляет администрирование операционных систем на персональных компьютерах Думы и установку на них пользовательского программного обеспечения; 7) осуществляет администрирование серверных операционных

	систем, серверного программного обеспечения в Думе; 8) осуществляет ведение архивов баз данных всех информационных систем и прикладного программного обеспечения, используемого в Думе; 9) осуществляет контроль целостности баз данных всех информационных систем и прикладного программного обеспечения, используемого в Думе; 10) осуществляет актуализацию наполнения информационных ресурсов Думы, в том числе информационно-правовых систем и антивирусного программного обеспечения; 11) осуществляет обучение работников аппарата Думы в соответствии со служебной необходимостью по эксплуатации программно-аппаратного комплекса, используемого Думой для сопровождения законотворческого процесса; 12) обеспечивает внедрение, техническое сопровождение, обновление и модернизацию программных средств, используемых в Думе; 13) обеспечивает информационную безопасность систем, содержащих конфиденциальную информацию, в том числе с помощью антивирусного программного обеспечения; 14) обеспечивает техническое сопровождение мероприятий, проводимых Думой; 15) обеспечивает работу информационных ресурсов Думы; 16) участвует в обеспечении технической поддержки заседаний Думы в рамках функций, возложенных на отдел информационных ресурсов и программного обеспечения, подготовке материалов к заседаниям Думы и размещению ее на официальном сайте Думы; 17) участвует в размещении материалов для заседаний Думы на официальном сайте Думы; 18) участвует в разработке технических заданий на создание информационных Интернет и Интранет ресурсов Думы; 19) участвует в разработке прикладного программного обеспечения согласно утвержденным техническим заданиям; 20) участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, выставок в пределах своей компетенции и полномочий; 21) анализирует статистические и отчетные данные о результатах работы информационных ресурсов Думы. 22) информирует начальника отдела о необходимости приобретения, создания, модернизации информационно-программных комплексов и программного обеспечения для нужд Думы; 23) консультирует работников аппарата Думы по вопросам, связанным с использованием информационно-программных комплексов Думы; 24) самостоятельно поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; 25) в соответствии со служебной необходимостью представляет достоверную контактную информацию для оперативной круглосуточной связи; 26) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы,
--	---

	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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, распоряжений Председателя Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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, 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 Должностном регламенте, при выполнении должностных обязанностей; 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
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

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. <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) интернет-технологии (платформы, типичная архитектура веб-порталов, стандарты, проектирование веб-приложений); 6) системы управления государственными информационными ресурсами; 7) информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных; 8) системы управления электронными архивами; <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; 6) саморазвитие; 7) межличностное, межведомственное взаимодействие, убедительность коммуникаций;

	8) работа в команде; 9) 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