

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

Наименование должности	Главный специалист отдела информационных ресурсов и программного обеспечения Управления по информационным технологиям и коммуникациям аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Обеспечивающие специалисты", группа "Старшие"
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) осуществляет техническое сопровождение автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) депутатов Думы и работников аппарата Думы; 2) осуществляет администрирование, ремонт, модернизацию парка средств вычислительной техники, оргтехники, средств факсимильной и телефонной связи, IP-телефонии, используемых в Думе; 3) осуществляет проведение мероприятий по включению и сопровождению АРМ в ЛВС Думы; 4) осуществляет администрирование и сопровождение IP-телефонии, средств факсимильной и телефонной связи Думы; 5) осуществляет замену расходных материалов для копировально-множительной техники, периферийного оборудования АРМ: принтеров, многофункциональных устройств, средств

	факсимильной связи Думы; 6) осуществляет рассылку документов заседания Думы по средствам официальной электронной почты; 7) обеспечивает внедрение, техническое сопровождение, обновление и модернизацию вычислительных средств, используемых в Думе; 8) обеспечивает техническое сопровождение и модернизацию телекоммуникационной инфраструктуры, ведение и разработку сопроводительной документации; 9) обеспечивает техническое сопровождение мероприятий, проводимых Думой; 10) обеспечивает установление и настройку периферийного оборудования АРМ: принтеры, многофункциональные устройства, средства факсимильной и телефонной связи; 11) участвует в обеспечении технической поддержки заседаний Думы в рамках функций, возложенных на отдел; 12) участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, выставок в пределах своей компетенции и полномочий; 13) консультирует работников аппарата Думы по вопросам, связанным с эксплуатацией средств вычислительной техники, оргтехники, средств факсимильной и телефонной связи, IP-телефонии Думы; 14) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы, начальника Управления, его заместителя, начальника отдела телекоммуникаций и технического обеспечения 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	профессиональное образование
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	без предъявления требований к стажу
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 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 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; 2) Федеральный закон "О связи"; 3) Федеральный закон "Об электронной подписи"; 4) Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг"; 5) Указ Президента Российской Федерации "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена"; 6) Указ Президента Российской Федерации "О стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы"; 7) постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011–2020 годы)"; 8) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 9) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 10) иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей. <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;
---	---

	2) базовые информационные ресурсы; 3) перечень документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде; 4) нормативные правовые акты Российской Федерации и методические документы Федеральной службы по техническому и экспортному контролю в области защиты информации; 5) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; 6) 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; 7) знания в рамках программ повышения квалификации <u>Профессиональные умения:</u> 1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах (использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей); 2) 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) знания в области компьютерных сетей (по уровням стеков TCP/IP и/или ISO/OSI, протоколы, принципы построения сетей) <u>Функциональные умения:</u> 1) работа на компьютере, использование периферийных устройств компьютера; 2) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью "Интернет"; 3) администрирование стандартных операционных систем; 4) управление электронной почтой; 5) работа в текстовом редакторе; 6) работа с электронными таблицами; 7) использование графических объектов в электронных документах; 8) работа с системами информационной безопасности
Требования к профессиональным	1) Служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность, укрепление авторитета

качествам	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