

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

Наименование должности	Начальник отдела телекоммуникаций и технического 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; 2) управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации
Виды профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 2) внедрение информационно-коммуникационных технологий в органах власти, включая технологии электронного правительства
Подчиненность должности	подчиняется начальнику Управления по информационным технологиям и коммуникациям аппарата Думы автономного округа, а в период его отсутствия заместителю начальника 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 для отдельных гражданских служащих
Цель исполнения должностных обязанностей	обеспечение эффективного телекоммуникационного и 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 непосредственное руководство работниками отдела и контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей; 3) осуществляет обработку персональных данных; 4) осуществляет мониторинг рынка программного обеспечения с учетом потребностей Думы; 5) осуществляет мониторинг рынка средств вычислительной техники, оргтехники, услуг телефонной связи, подвижной радиотелефонной (сотовой) связи и доступа в сеть Интернет с учетом потребностей Думы; 6) осуществляет техническую экспертизу поставляемого оборудования средств вычислительной техники, оргтехники,

информационно-программных комплексов и информационных услуг для нужд Думы, на основании итоговых документов проводимых торгов, запросов котировок цен на приобретение – по поручению начальника Управления или его заместителя;

7) осуществляет администрирование, ремонт, модернизацию парка средств вычислительной техники, оргтехники, средств факсимильной и телефонной связи, IP-телефонии, используемых в Думе;

8) осуществляет техническое сопровождение деятельности депутатов и работников аппарата Думы в рамках полномочий отдела;

9) осуществляет подготовку документов на проведение закупок для нужд Думы в пределах полномочий отдела;

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 персональное обучение работников аппарата Думы в соответствии со служебной необходимостью по эксплуатации средств вычислительной техники, оргтехники, средств факсимильной и телефонной связи, IP-телефонии, используемых в Думе – по поручению начальника Управления или его заместителя;

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 вычислительных средств, используемых в Думе;

16) обеспечивает техническое сопровождение и модернизацию телекоммуникационной инфраструктуры, ведение и разработку сопроводительной документации;

17) обеспечивает техническое сопровождение мероприятий, проводимых Думой;

18) участвует в разработке технических заданий на модернизацию программно-аппаратного комплекса Думы;

19) 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; 20) участвует в подготовке проектов нормативных актов и нормативно-технической документации в области информатизации – по поручению начальника Управления или его заместителя; 21) участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, выставок в пределах своей компетенции по поручению начальника Управления или его заместителя; 22) участвует в подготовке проектов нормативных актов и нормативно-технической документации в области информатизации – по поручению начальника Управления или его заместителя; 23) участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, выставок в пределах своей компетенции и полномочий – по поручению начальника Управления или его заместителя; 24) анализирует работу отдела, а также составляет отчеты о его работе за полугодие и год; 25) анализирует практику применения действующего федерального законодательства и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела; 26) анализирует статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела; 27) контролирует внедрение, техническое сопровождение, обновление и модернизацию вычислительных средств, используемых в Думе; 28) контролирует работу телекоммуникационной инфраструктуры Думы; 29) контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками отдела. 30) информирует начальника Управления или его заместителя о необходимости приобретения, модернизации средств вычислительной техники, оргтехники, телефонной связи, радиотелефонной (сотовой) связи для нужд Думы; 31) по поручению начальника Управления или его заместителя формирует документацию для приобретения средств вычислительной техники, оргтехники, услуг телефонной связи, подвижной радиотелефонной (сотовой) связи и доступа в сеть Интернет, руководствуясь Методикой подготовки, предоставления в Управление делами аппарата Думы автономного округа документов для организации и проведения торгов, запросов котировок цен и взаимодействия на этапе подготовки документов; 32) по поручению начальника Управления или его заместителя осуществляет техническую экспертизу предложений участников проводимых торгов, запросов котировок цен на приобретение средств вычислительной техники, оргтехники, информационно-программных комплексов, услуг телефонной связи, подвижной радиотелефонной (сотовой) связи и доступа в сеть Интернет; 33) по поручению начальника Управления или его заместителя курирует приобретение средств вычислительной техники, оргтехники и информационно-программных комплексов для нужд
--	---

	Думы; 34) консультирует работников аппарата Думы по вопросам, связанным с использованием средств вычислительной техники, оргтехники, средств факсимильной и телефонной связи, IP-телефонии Думы; 35) разрабатывает и предоставляет на утверждение документы, связанные с работой отдела, его работников и взаимодействием отдела с иными структурными подразделениями аппарата Думы – по поручению начальника Управления или его заместителя; 36) в соответствии со служебной необходимостью представляет достоверную контактную информацию для оперативной круглосуточной связи; 37) выполняет иные функции по поручению Председателя, начальника Управления или его заместителя в пределах своих полномочий. 38) информирует начальника Управления или его заместителя о необходимости приобретения, создания, модернизации информационно-программных и телекоммуникационных комплексов для нужд Думы; 39) формирует документацию для приобретения средств вычислительной техники, 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; 40) консультирует работников аппарата Думы по вопросам, связанным с использованием информационно-программных комплексов Думы; 42) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника Управления или его заместителя в пределах своих полномочий
Работа подразумевает:	1) администрирование и развитие телекоммуникационной инфраструктуры и вычислительного оборудования; работу с документами; 2) внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); 3) 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 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; <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; 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