ВАКАНСИЯ

консультант отдела информационных технологий Законодательного Собрания Владимирской области

1. **Наименование должности, структурное подразделение**	Консультант отдела информационных технологий Законодательного Собрания Владимирской области
2. Категория должности	Специалисты
3. Группа должности	Ведущая
4. Расположение рабочего места	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21
5. Служебное (рабочее) время	9.00 – 17.30, перерыв 12.30 – 13.00, пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов, еженедельный непрерывный отдых – суббота и воскресенье
6. Нормированность рабочего дня	Нормированный
7. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
8. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области». Денежное содержание в соответствии с Законом Владимирской области от 27 августа 2004 года № 136-ОЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Владимирской области, денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Владимирской области».
9. Должностные обязанности	Основные обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20^1, 20^2, 20^3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Осуществлять внедрение и сопровождение в постоянных комитетах Законодательного Собрания Владимирской области (далее – Законодательное Собрание), управлениях и отделах Законодательного Собрания современных прикладных информационных технологий и программных средств на базе локальной вычислительной сети и автоматизированных рабочих мест. Осуществлять проектирование, разработку, внедрение и сопровождение программных модулей по обработке деловой информации и системы электронного документооборота в подразделениях Законодательного Собрания.

	Вести администрирование деловых процессов в системе электронного документооборота. Поддерживать работу, производить оперативное обслуживание и модернизацию программно-технологического комплекса - локальной вычислительной сети. Осуществлять контроль за работой программного обеспечения Законодательного Собрания, своевременное его обновление. Осуществлять установку и настройку программного обеспечения на вновь приобретаемые компьютеры. Осуществлять техническое сопровождение мероприятий с участием депутатов Законодательного Собрания. Осуществлять модернизацию и поддержку работоспособности официального Интернет - сайта Законодательного Собрания. Обеспечивать своевременное пополнение информационно-правовых баз данных. Осуществлять обслуживание электронной системы подсчета голосов и управление ей во время проведения заседаний Законодательного Собрания. Производить обучение пользователей работе на персональных компьютерах в составе программно-технологического комплекса, разрабатывать и внедрять соответствующие инструкции. Производить консультации депутатов Законодательного Собрания, государственных служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Владимирской области в Законодательном Собрании, лиц, замещающих государственные должности Владимирской области в Законодательном Собрании, работников, замещающих должности в Законодательном Собрании, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области (далее – сотрудники Законодательного Собрания) по вопросам работы со средствами вычислительной техники и программного обеспечения. Обеспечивать постоянные комитеты Законодательного Собрания, депутатов Законодательного Собрания и сотрудников Законодательного Собрания по их запросам нормативной документацией, поступающей от субъектов Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других федеральных структур по электронным каналам связи. Осуществлять обработку персональных данных в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей. При обработке персональных данных принимать меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокировки, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных; Являясь материально ответственным лицом обязан: - бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций имуществу Законодательного Собрания и принимать меры к предотвращению ущерба; - своевременно сообщать председателю Законодательного Собрания либо начальнику отдела информационных технологий Законодательного Собрания обо всех обстоятельствах, угрожающих

	обеспечению сохранности вверенного ему имущества; - вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества; - вести учет товарно-материальных ценностей, подписывать документы по их приему и оформлять документы по их расходу; - участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества. Осуществлять соблюдение требований и норм охраны труда в рамках выполнения своей служебной деятельности.
10. Требования к образованию	Высшее образование по одному из направлений подготовки (специальности) профессионального образования, входящих в следующие укрупненные группы направлений подготовки: 1) компьютерные и информационные науки; 2) информатика и вычислительная техника; 3) информационная безопасность; 4) электроника, радиотехника и системы связи; или иному направлению специальности подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.
11. Требования к стажу	Не установлено требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки.
12. Требования к профессиональному уровню	I. Базовые знания: 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); 2) знания основ: а) Конституции Российской Федерации; б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». II. Профессиональные знания: 1. В сфере законодательства Российской Федерации, включая законодательство Владимирской области: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; 4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; 5) Федеральный закон от 21 декабря 2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»; 6) Устав (Основной Закон) Владимирской области; 7) Закон Владимирской области от 7 мая 2002 года № 38-ОЗ «О Законодательном Собрании Владимирской области»; 8) Закон Владимирской области от 27 августа 2004 года № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»;

	9) Регламент Законодательного Собрания; 10) Положение об аппарате Законодательного Собрания; 11) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Владимирской области, и локальные правовые акты Законодательного Собрания по направлению деятельности; 2. Иные профессиональные знания: 1) основные принципы формирования и деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации; 2) порядок формирования Законодательного Собрания; 3) полномочия Законодательного Собрания; 4) структура Законодательного Собрания; 5) структура аппарата Законодательного Собрания; 6) задачи и функции отдела информационных технологий Законодательного Собрания; 7) инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании; 8) табель унифицированных форм документов Законодательного Собрания; 9) служебный распорядок Законодательного Собрания; 10) порядок подготовки проектов постановлений Законодательного Собрания, локальных актов и иных документов Законодательного Собрания; 11) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Законодательном Собрании; 12) принципы функционирования вычислительной техники; 13) принципы работы и построения одноранговых вычислительных сетей; 14) основы маршрутизации; 15) принципы развертывания и администрирования операционных систем Windows. 16) основы операционных систем linux; 17) правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности. III. Функциональные знания: 1) технологии и средства обеспечения информационной безопасности; 2) средства ведения классификаторов и каталогов; 3) сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy); 4) основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей); 5) принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; 6) локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей); 7) разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг; 8) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей IV. Базовые умения: 1) общие умения: а) умение мыслить системно (стратегически);

	б) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; в) коммуникативные умения; г) умение управлять изменениями; 2) умения в области информационно-коммуникационных технологий: а) работа в операционной системе (загрузка компьютера, вход в систему, работа с мышью и клавиатурой, работа с файлами и папками, работа с архивами файлов, действия при сбоях, использование справочной системы, завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой); б) работа с офисным программным обеспечением (текстовые редакторы, почтовый клиент). V. Профессиональные умения: 1) определения и устранение сбоев в работе вычислительной техники; 2) определение и устранение сбоев в работе локально вычислительной сети; 3) настройка и администрирование операционных систем Windows. 4) настройка и администрирование операционных систем Linux. VI. Функциональные умения: 1) осуществления антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров; 2) осуществления верстки макетов, разработка и тестирование сайтов; 3) установки, настройки и работы пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа; 4) определения неисправности принтера, ксерокса, монитора. 5) технического обслуживания оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи; 6) проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей; 7) ведения учета и отчетности расходуемых материальных запасов.
13. Условия замещения	Без проведения конкурсных процедур (в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).
14. Перечень необходимых документов для оценки профессионального уровня	- трудовая книжка (копия) и (или) сведения о трудовой деятельности; - документы об образовании.
15. Методы оценки профессионального уровня	- тестирование - индивидуальное собеседование
16. Место предоставления документов	г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21, к. 465
17. Время предоставления документов	Ежедневно с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.30, кроме выходных и праздничных дней.
18. Контактная	Тел.: (4922) 43-22-15

информация	E-mail: gudova@zsvo.ru
19. Контактное лицо	Гудова Елена Валерьевна