

## ОБЪЯВЛЕНИЕ

### **о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв министерства финансов Иркутской области для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области**

Министерство финансов Иркутской области объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области в министерстве финансов Иркутской области (далее - министерство):

ведущий советник отдела технического и общесистемного сопровождения в управлении информационных технологий (ведущая группа должностей категории «специалисты»).

**1. Требования, предъявляемые к гражданину (государственному гражданскому служащему) для замещения должности ведущего советника отдела технического и общесистемного сопровождения в управлении информационных технологий министерства (далее – ведущий советник):**

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области о государственной гражданской службе:

**к уровню профессионального образования:**

наличие высшего образования по специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки: «математика», «прикладная информатика и физика», «физика», «радиофизика»; укрупненные группы направлений подготовки: «информатика и вычислительная техника», «компьютерные и информационные науки», «информационная безопасность», «электроника, радиотехника и системы связи»;

по иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

**К стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:**

без предъявления требований к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

**К наличию базовых знаний:**

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации;
- 3) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 9) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти субъектов Российской Федерации»;
- 10) Устава Иркутской области;
- 11) делопроизводства;
- 12) основных принципов организации государственных органов, а также знание структуры и полномочий государственных органов;
- 13) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации;
- 14) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;
- 15) порядка работы со служебной информацией;
- 16) правил и норм охраны труда;
- 17) техники безопасности и противопожарной защиты;
- 18) служебного распорядка министерства финансов Иркутской области;
- 19) в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:
  - а) основ информационной безопасности и защиты информации;
  - б) основных положений законодательства о персональных данных;
  - в) общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
  - г) основных положений законодательства об электронной подписи;
  - д) по применению персонального компьютера.

**К наличию профессиональных знаний:**

- 1) Федерального закона от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;
- 2) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) положения об управлении информационных технологий министерства, положения об отделе технического и общесистемного сопровождения в управлении информационных технологий министерства;

6) иных правовых актов в соответствии с функциональными обязанностями замещаемой гражданским служащим должности государственной гражданской службы Иркутской области.

**К наличию базовых умений:**

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера.

**К наличию профессиональных умений:**

знание сетевых технологий, протоколов семейства TCP/IP v.4, маршрутизации;

опыт работы с системами мониторинга оборудования, например, Zabbix; практический опыт развертывания и администрирования коммутаторов, маршрутизаторов, межсетевых экранов, прокси-серверов, VPN, почтовых серверов корпоративного уровня, средств ВКС;

инсталляция, настройка, обновление ОС семейства Windows (2012 и выше), Linux;

резервное копирование и восстановление данных, например, Acronis;

опыт системного администрирования ОС семейства Windows (2012 и выше), Linux;

опыт работы с корпоративными антивирусными системами, например, Kaspersky.

**Должностные обязанности по должности ведущего советника:**

Гражданский служащий в целях реализации задач и функций, возложенных на отдел технического и общесистемного сопровождения в управлении информационных технологий министерства финансов Иркутской области (далее - отдел, управление, министерство), ведущий советник обязан:

1) исполнять письменные и устные распоряжения (поручения) начальника отдела;

2) обеспечивать функционирование корпоративной финансовой информационной сети области;

3) осуществлять администрирование локальной вычислительной сети министерства;

4) осуществлять администрирование и сопровождение почтового сервера, файл-сервера, FTP-сервера, прокси-сервера министерства;

- 5) осуществлять администрирование серверов;
- 6) осуществлять техническое обеспечение работы пользователей министерства с компонентами системы «Электронный бюджет»;
- 7) осуществлять организацию работы информационно-правовых систем министерства;
- 8) обеспечивать проведение видеоконференцсвязи (ВКС);
- 9) ежедневно осуществлять резервирование информации на серверах в виде архивов и резервных копий;
- 10) осуществлять администрирование коммутаторов, маршрутизаторов, межсетевых экранов, прокси-серверов, VPN, почтовых серверов корпоративного уровня;
- 11) консультировать сотрудников министерства работе с локально-вычислительной сетью, электронной почтой, офисными программами;
- 12) консультировать администраторов финансовых органов муниципальных образований Иркутской области, распорядителей и получателей средств областного бюджета администрированию локально-вычислительной сети, электронной почты, FTP-сервиса;
- 13) осуществлять администрирование антивирусной системы Kaspersky;
- 14) выполнять иные задачи, закрепленные за отделом в соответствии с положением об отделе, по поручению начальника отдела;
- 15) соблюдать требования инструкции по делопроизводству и иные требования, установленные правовыми актами министерства;
- 16) знакомится с приказами, регулирующими служебную деятельность министерства, размещенными на сайте министерства в разделе «Документы МФ»;
- 17) осуществлять своевременное рассмотрение предложений, заявлений и устных и письменных или в форме электронного документа обращений граждан, объединений граждан, юридических лиц, структурных подразделений Правительства Иркутской области, муниципальных образований Иркутской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 18) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями министра финансов Иркутской области.

#### **Права гражданского служащего:**

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий имеет право:

- 1) представлять отдел в исполнительных органах государственной власти Иркутской области по вопросам, относящимся к задачам и функциям министерства;
- 2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела;
- 3) участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий, проводимых министерством, по вопросам, относящимся к задачам и функциям отдела.

Гражданский служащий осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями министра финансов Иркутской области.

**Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнения) должностных обязанностей:**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, правовыми актами, а также за нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан, объединений граждан и юридических лиц, за полноту, достоверность и актуальность представляемых сведений и информации, достижение целей, показателей и результатов проекта цифровой трансформации, а также за соблюдение порядка и сроков их представления в рамках установленного финансового обеспечения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) количество (объем) выполненных заданий от установленного перечня должностных обязанностей;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) соблюдение сроков выполненных работ;
- 4) характер и сложность выполненных работ;
- 5) уровень служебной загруженности.

**2. Гражданину Российской Федерации, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

- 1) личное заявление;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) согласие на обработку персональных данных;  
по желанию гражданина:

10) сведения о родственниках;

11) рекомендации и характеристики.

**3. Гражданский служащий министерства, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.**

**4. Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации.**

**5. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.**

Достоверность сведений, представленных в министерство гражданином (гражданским служащим), подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**6. Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области.**

Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со статьями 14, 15, 17, 18 Федерального закона от

27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### **7. Место и время приема документов:**

Документы, указанные в пунктах 2-4 настоящего объявления, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной службы Российской Федерации и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» представляются в министерство гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Документы принимаются по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1а, кабинет 114, с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 часов (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней), телефон (395-2) 25-63-53.

Документы должны быть поданы не позднее 17.00 часов (время местное) 30 июля 2024 года.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.

### **8. Порядок проведения конкурса:**

Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям будет проводиться методами:

1) тестирования, для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно - коммуникационных технологий, а также оценки знаний и умений по вопросам профессиональной служебной деятельности;

Тестирование будет проходить по адресу: г. Иркутск, ул. Академическая, 74, 3 этаж, класс министерства финансов Иркутской области.


2) индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы, по которой формируется резерв.

Собеседование будет проходить по адресу: г. Иркутск, ул. Ленина 1а, Губернаторский зал.

Предполагаемая дата проведения конкурса: до 30 августа 2024 года.

За разъяснениями по всем вопросам проведения конкурса обращаться в отдел государственной гражданской службы и кадровой работы в управлении правовой и организационной работы министерства по телефону (83952) 25-63-53, с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 часов (время местное), E-mail: [t.pavlova@govirk.ru](mailto:t.pavlova@govirk.ru), факс 24-35-87, сайт министерства <https://irkobl.ru/sites/minfin/>.

Министр финансов  
Иркутской области



Н.В. Бояринова