**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

о приеме документов для участия в конкурсе

Законодательное Собрание Иркутской области объявляет конкурс на формирование кадрового резерва аппарата Законодательного Собрания Иркутской области по должностям:

1. Начальника отдела протокола организационного управления (высшая группа);
2. Консультант отдела протокола организационного управления (ведущая группа);
3. Главный консультант отдела информационных технологий, связи и защиты информации (ведущая группа).

**Требования, предъявляемые к претендентам:**

**По должности начальник отдела протокола организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области (высшая группа):**

1. Гражданство Российской Федерации;

2. Достижение возраста 18 лет;

3. Владение государственным языком Российской Федерации;

4. **К уровню профессионального образования:** Наличие высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» – по направлению подготовки (специальности) «Международные отношения» укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Политические науки и регионоведение» или «Гуманитарные науки», по одному из направлений подготовки (специальности) укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки» или 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.

5. **К стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:** Не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки.

6. Наличие 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 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 25 декабря 2008 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 в субъектах Российской Федерации»;

10) Устава Иркутской области;

11) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;

12) делопроизводства;

13) основных принципов организации государственных органов, а также структуры и полномочий государственных органов;

14) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации;

15) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

16) порядка работы со служебной информацией;

17) правил и норм охраны труда;

18) техники безопасности и противопожарной защиты;

19) служебного распорядка Законодательного Собрания Иркутской области;

20) 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.

7. Наличие профессиональных знаний:

в сфере законодательства:

1) знание Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) знание Федерального закона от 26 июля 2017 года № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

3) знание Закона Иркутской области от 8 июня 2009 года № 30-оз «О Законодательном Собрании Иркутской области»;

4) знание Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области»;

5) знание Регламента Законодательного Собрания Иркутской области

8. Наличие функциональных знаний:

1) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области протокольной практики и этики;

2) знание правил ведения переговоров и осуществления делового общения;

3) знание основ подготовки и проведения организационных мероприятий;

4) знание САДЭД «ДЕЛО» (на уровне пользователя);

5) знание правил делового этикета.

9. Наличие 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;

6) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

7) умение оперативно принимать и реализовать управленческие решения.

10. Наличие профессиональных умений:

1) оценивать возможные места проведения мероприятия с учетом целей мероприятия, состава его участников и национальных особенностей;

2) обеспечивать выполнение протокольных стандартов при проведении протокольных мероприятий с рассадкой с учетом норм международной вежливости и протокольного старшинства;

3) обеспечивать подготовку проекта плана сотрудничества, поездок делегаций;

4) обеспечивать прием делегаций и должностных лиц.

11. Наличие функциональных умений:

1) умение подготавливать методические материалы, разъяснения;

2) умение подготавливать отчеты, доклады, тезисы, презентаций;

3) умение проводить консультаций;

4) умение по развитию и наполнению официальных интернет-сайтов государственных органов и их представительств в социальных сетях и блогах;

5) умение работать с различными источниками информации и использовать эту информацию в своей служебной деятельности;

6) умение организовывать и проводить протокольные мероприятия;

7) умение работать в САЗД «Электронный парламент», в СПС «Консультант+», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) умение владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

**Положения должностного регламента, включающие должностные обязанности, права и ответственность, показатели эффективности и результативности.**

Основные права и обязанности начальника отдела протокола организационного управления, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5CFAC4FFDC2DA8FF75075CA18F023EB8DDDBA0C4E1B42B3A95B4F60FCBCAC96CF88ABA89A0FABBF0476A5FDF50A936CF8A86E254C23E4869e4ZAC) – [18](consultantplus://offline/ref=5CFAC4FFDC2DA8FF75075CA18F023EB8DDDBA0C4E1B42B3A95B4F60FCBCAC96CF88ABA89A0FABBF74C6A5FDF50A936CF8A86E254C23E4869e4ZAC) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел протокола организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, начальник отдела протокола организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области обязан:

1) осуществлять руководство и организовывать деятельность отдела протокола, в том числе:

- планировать деятельность отдела протокола;

- распределять обязанности между сотрудниками;

- осуществлять анализ, координацию, контроль за профессиональной деятельностью сотрудников, в том числе по надлежащему исполнению должностных обязанностей, соблюдению ими служебного распорядка, служебной дисциплины при выполнении должностных обязанностей;

- оказывать помощь сотрудникам в организации их работы, при применении норм действующего законодательства;

- осуществлять координацию работы отдела протокола, обеспечивать эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания;

- контролировать и анализировать деятельность отдела протокола с целью эффективной организации работы;

- обеспечивать взаимодействие с постоянными комитетами, постоянными комиссиями, депутатами Законодательного Собрания Иркутской области;

2) осуществлять координацию работы по организационному и документационному обеспечению подготовки и проведения мероприятий, проводимых Законодательным Собранием Иркутской области, а именно:

- разработка закупочной документации;

- подготовка документов для заключения контрактов на поставку товаров, оказание услуг, направленных на обеспечение деятельности Законодательного Собрания Иркутской области и аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;

- оказание помощи сотрудникам отдела протокола в организации их работы, при применении норм действующего законодательства

3) разрабатывать проекты документов по поручению непосредственного руководителя;

4) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

5) осуществлять подготовку проектов документов по вопросам деятельности отдела протокола;

6) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций отдела протокола, предусмотренных законодательством, положением об отделе протокола, а также поручений начальника организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, иных должностных лиц, данных в пределах полномочий.

7) осуществляет подготовку служебных записок, необходимой служебной переписки с уполномоченными органами и должностными лицами, информационных справок, аналитических материалов по вопросам деятельности отдела протокола, отчетов по результатам исполнения документов;

8) взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, политическими партиями и общественными объединениями, профессиональными союзами по вопросам, относящимся к компетенции отделе протокола;

9) подготовку и согласование программ мероприятий, связанных с проведением официальных визитов в Иркутскую область, пребыванием официальных делегаций, в том числе и иностранных, и их сопровождением.

По согласованию с начальником организационного управления, руководителем аппарата Законодательного Собрания Иркутской области:

1) разрабатывает проекты управленческих решений в пределах своей компетенции;

3) обеспечивает взаимодействие с субъектами «внешней среды» по вопросам, относящимся к компетенции отдела протокола;

4) в установленном порядке представляет планы работы и отчеты о своей деятельности, о деятельности отдела протокола;

5) оказывает методическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела протокола, в работе постоянных комитетов, комиссий Законодательного Собрания Иркутской области;

6) подписывает служебную документацию и иные материалы в пределах своей компетенции;

Начальник отдела протокола исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания Иркутской области, руководителя аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, начальника организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.

Начальник отдела протокола организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания Иркутской области, руководителя аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, начальника организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.

Начальник отдела протокола организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской, области за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим 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 несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;

2) качество выполненных работ;

3) соблюдение сроков выполненных работ;

4) уровень служебной загруженности;

5) характер и сложность выполненных работ.

**По должности консультант отдела протокола организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области (ведущая группа):**

1. Гражданство Российской Федерации;

2. Достижение возраста 18 лет;

3. Владение государственным языком Российской Федерации;

4. **К уровню профессионального образования:** наличие высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением квалификации (степени) «специалист», «бакалавр» – по направлению подготовки (специальности) «Международные отношения» укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Политические науки и регионоведение» или «Гуманитарные науки», по одному из направлений подготовки (специальности) укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Образование и педагогические науки» или 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.

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

Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности не предъявляются.

6. Наличие 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 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 25 декабря 2008 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 в субъектах Российской Федерации»;

10) Устава Иркутской области;

11) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;

12) делопроизводства;

13) основных принципов организации государственных органов, а также структуры и полномочий государственных органов;

14) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации;

15) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

16) порядка работы со служебной информацией;

17) правил и норм охраны труда;

18) техники безопасности и противопожарной защиты;

19) служебного распорядка Законодательного Собрания Иркутской области;

20) 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.

7. Наличие профессиональных знаний:

в сфере законодательства:

1) знание Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) знание Федерального закона от 26 июля 2017 года № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»;

3) знание Закона Иркутской области от 8 июня 2009 года № 30-оз «О Законодательном Собрании Иркутской области»;

4) знание Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области»;

5) знание Регламента Законодательного Собрания Иркутской области

8. Наличие функциональных знаний:

1) знание передового отечественного и зарубежного опыта в области протокольной практики и этики;

2) знание правил ведения переговоров и осуществления делового общения;

3) знание основ подготовки и проведения организационных мероприятий;

4) знание САДЭД «ДЕЛО» (на уровне пользователя);

5) знание правил делового этикета.

9. Наличие 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.

10. Наличие профессиональных умений:

1) оценивать возможные места проведения мероприятия с учетом целей мероприятия, состава его участников и национальных особенностей;

2) обеспечивать выполнение протокольных стандартов при проведении протокольных мероприятий с рассадкой с учетом норм международной вежливости и протокольного старшинства;

3) обеспечивать подготовку проекта плана сотрудничества, поездок делегаций;

4) обеспечивать прием делегаций и должностных лиц.

11. Наличие функциональных умений:

1) умение подготавливать методические материалы, разъяснения;

2) умение подготавливать отчеты, доклады, тезисы, презентаций;

3) умение проводить консультаций;

4) умение по развитию и наполнению официальных интернет-сайтов государственных органов и их представительств в социальных сетях и блогах;

5) умение работать с различными источниками информации и использовать эту информацию в своей служебной деятельности;

6) умение организовывать и проводить протокольные мероприятия;

7) умение работать в САЗД «Электронный парламент», в СПС «Консультант+», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) умение владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

**Положения должностного регламента, включающие должностные обязанности, права и ответственность, показатели эффективности и результативности.**

Основные права и обязанности консультанта отдела протокола организационного управления, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5CFAC4FFDC2DA8FF75075CA18F023EB8DDDBA0C4E1B42B3A95B4F60FCBCAC96CF88ABA89A0FABBF0476A5FDF50A936CF8A86E254C23E4869e4ZAC) – [18](consultantplus://offline/ref=5CFAC4FFDC2DA8FF75075CA18F023EB8DDDBA0C4E1B42B3A95B4F60FCBCAC96CF88ABA89A0FABBF74C6A5FDF50A936CF8A86E254C23E4869e4ZAC) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел протокола организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, консультант отдела протокола организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области обязан:

1) обеспечивать организацию встреч, сопровождение и проводов участников протокольных мероприятий;

2) составлять и согласовывать схемы рассадки, подготовку предложений по составлению меню;

3) оповещать участников о времени и месте проведения протокольных мероприятий;

4) подготавливать пакеты документов в соответствии с протокольным мероприятием (программа мероприятия, список участников, сценарий и т.д.);

5) рассылать приглашения на протокольные мероприятия;

6) составлять и редактировать служебные документы и письма;

7) составлять приглашения на протокольные мероприятия;

8) согласование формата протокольного мероприятия;

9) подготавливать проекты документов по протокольному обеспечению мероприятий;

10) обеспечивать в пределах компетенции отдела протокола соблюдение государственного протокола и установленных требований при использовании официальных символов Иркутской области;

11) подготавливать документы на оплату товаров, работ и услуг их подписание и взаимодействие с отделом финансового обеспечения аппарата Законодательного Собрания Иркутской области по прохождению оплаты;

12) подготавливать служебные записки, необходимую служебную переписку с уполномоченными органами и должностными лицами, информационные справки, аналитические материалы по вопросам деятельности отдела, отчеты по результатам исполнения документов;

13) взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, политическими партиями и общественными объединениями, профессиональными союзами по вопросам, относящимся к компетенции отдела протокола.

По согласованию с начальником отдела протокола, начальником организационного управления, руководителем аппарата Законодательного Собрания Иркутской области:

1) обеспечивать взаимодействие с субъектами «внешней среды» по вопросам, относящимся к компетенции отдела протокола;

2) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов;

3) в установленном порядке представлять планы работы и отчеты о своей деятельности, о деятельности отдела протокола;

4) оказывать методическую помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела протокола, в работе постоянных комитетов, комиссий Законодательного Собрания Иркутской области;

5) подписывать служебную документацию и иные материалы в пределах своей компетенции;

6) обеспечивать исполнение иных обязанностей, функций отдела протокола, предусмотренных законодательством, положением об аппарате Законодательного Собрания Иркутской области, положением об отделе протокола, а также поручений председателя Законодательного Собрания Иркутской области, руководителя аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, начальника организационного управления аппарата Законодательного Собрания, начальника отдела протокола организационного управления аппарата Законодательного Собрания, иных должностных лиц, данных в пределах полномочий.

Консультант отдела протокола организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания Иркутской области, руководителя аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, начальника отдела протокола организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, начальника организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.

Консультант отдела протокола организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим 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 несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;

2) качество выполненных работ;

3) соблюдение сроков выполненных работ;

4) уровень служебной загруженности;

5) характер и сложность выполненных работ.

**По должности главный консультант отдела информационных технологий, связи и защиты информации аппарата Законодательного Собрания Иркутской области (ведущая группа)):**

1. Гражданство Российской Федерации;

2. Достижение возраста 18 лет;

3. Владение государственным языком Российской Федерации;

4. **К уровню профессионального образования:** наличие высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением квалификации (степени) «специалист», «бакалавр» – по одному из направлений подготовки (специальности) укрупненной группы «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи» или 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.

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

Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности не предъявляются.

6. Наличие 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 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 25 декабря 2008 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 в субъектах Российской Федерации»;

10) Устава Иркутской области;

11) Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;

12) делопроизводства;

13) основных принципов организации государственных органов, а также структуры и полномочий государственных органов;

14) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации;

15) организации прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

16) порядка работы со служебной информацией;

17) правил и норм охраны труда;

18) техники безопасности и противопожарной защиты;

19) служебного распорядка Законодательного Собрания Иркутской области;

20) 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.

7. Наличие профессиональных знаний:

в сфере законодательства:

1) знание Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2) знание Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) знание Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) знание Федерального закона от 26 июля 2017 года № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации».

8. Наличие функциональных знаний:

1) знание работы по сборке, модернизации и мелкому ремонту компьютерной и оргтехники;

2) знание настроек и администрирования программного обеспечения MS Windows, MS Windows Server, MS Office, Linux, систем электронного документооборота, 1С:Бухгалтерия и других бухгалтерских программ, CMS Bitrix; восстановления информации с жестких дисков;

3) создания и восстановления Raid-массивов;

4) создания и обработки графических и видеоматериалов.

9. Наличие 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.

10. Наличие профессиональных умений:

1) умение использования вычислительной и иной вспомогательной техники, средств связи и коммуникаций;

2) умение работать со специальным программным обеспечением Adobe Photoshop, Corel Draw, Adobe Premiere Pro, СЭД «ДЕЛО», 1С, информационно-правовой системой «Консультант Плюс»;

3) умение внедрять профессионально-ориентированные информационные системы в предметной области;

4) умение работать с антивирусными программами;

5) умение работать с видео-аудио коммутационным оборудованием, конференц-системами;

6) умение настраивать прикладное программное обеспечение.

11. Наличие функциональных умений:

1) умение внедрять профессионально-ориентированных информационные системы в предметной области;

2) умение администрировать локальную сеть и работать с сетевым оборудованием;

3) умение конфигурировать операционные системы, настраивать прикладное программное обеспечение.

**Положения должностного регламента, включающие должностные обязанности, права и ответственность, показатели эффективности и результативности.**

Основные права и обязанности главного консультанта отдела информационных технологий, связи и защиты информации аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены [статьями 14](consultantplus://offline/ref=5CFAC4FFDC2DA8FF75075CA18F023EB8DDDBA0C4E1B42B3A95B4F60FCBCAC96CF88ABA89A0FABBF0476A5FDF50A936CF8A86E254C23E4869e4ZAC) – [18](consultantplus://offline/ref=5CFAC4FFDC2DA8FF75075CA18F023EB8DDDBA0C4E1B42B3A95B4F60FCBCAC96CF88ABA89A0FABBF74C6A5FDF50A936CF8A86E254C23E4869e4ZAC) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел информационных технологий, связи и защиты информации аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, главный консультант отдела информационных технологий, связи и защиты информации аппарата Законодательного Собрания Иркутской области обязан:

1) выполнять техническое обеспечение работы программно-технического комплекса зала заседаний - программная часть, серверное оборудование, сети и коммутационное оборудование;

2) осуществлять работы по сопровождению, с использованием программно-технического комплекса, сессий и мероприятий Законодательного Собрания Иркутской области, других мероприятий;

3) выполнять работы по техническому и программному обслуживанию вычислительной и оргтехники;

4) восстанавливать работоспособность информационных систем при сбоях на рабочих местах;

5) осуществлять мониторинг средств вычислительной техники и вносить предложения начальнику отдела об обновлении парка вычислительной техники и программного обеспечения Законодательного Собрания Иркутской области;

6) при сбоях на рабочих местах восстанавливать работоспособность компьютерного оборудования и оргтехники, в сложных случаях передавать неисправное оборудование в сервисные организации для ремонта;

7) консультировать пользователей по работе с системным и прикладным программным обеспечением;

8) обеспечивать поддержку прикладного программного обеспечения АИС «Электронный парламент» в Законодательном Собрании Иркутской области и в представительных органах муниципальных образований Иркутской области, подключенных к этой системе;

9) обеспечивать поддержку ПТК «Власть21 – Иркутск», «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее -Единая система) в Законодательном Собрании Иркутской области;

10) определять необходимость установки того или иного программного обеспечения и устанавливать его на сервер и (или) рабочие места по согласованию с начальником отдела;

11)  выполнять иные поручения начальника отдела в соответствии с Положением об отделе информационных технологий, связи и защиты информации аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.

Главный консультант отдела информационных технологий, связи и защиты информации аппарата Законодательного Собрания Иркутской области осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания Иркутской области, руководителя аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, начальника отдела информационных технологий, связи и защиты информации аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.

Главный консультант отдела информационных технологий, связи и защиты информации аппарата Законодательного Собрания Иркутской области за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим 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 несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для оценки профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, установленные в соответствии с должностными обязанностями и связанные с исполнением управленческих и иных решений, а также правовым, организационным и документационным обеспечением исполнения указанных решений:

1) количество (объем) выполненных работ от установленного перечня должностных обязанностей;

2) качество выполненных работ;

3) соблюдение сроков выполненных работ;

4) уровень служебной загруженности;

5) характер и сложность выполненных работ.

**Гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

1) личное [заявление](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/1.%20%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5.docx);

2) письменное [согласие](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5.docx) на обработку его персональных данных;

3) заполненную и подписанную [анкету](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%90%D0%BD%D0%BA%D0%B5%D1%82%D0%B0.RTF) по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 №870;

4) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

а) копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

б) копии документов об образовании и (или) 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 службы (работы);

6) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению (Учетная форма № 001-ГС-у, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н.

7) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества.

9) другие документы, характеризующие профессиональные и личностные качества гражданина, которые он считает необходимым представить о себе (резюме претендента, рекомендации, характеристики);

**Гражданину Российской Федерации, замещающему должность государственной гражданской службы, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить следующие документы:**

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы.

3) письменное [согласие](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A1%D0%BE%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%B5.docx) на обработку его персональных данных;

**Гражданину Российской Федерации, замещающему должность государственной гражданской службы в аппарате Законодательного Собрания Иркутской области, изъявившему желание участвовать в конкурсе, необходимо представить**личное заявление**.**

**Гражданин не допускается к участию в конкурсе** в связи с его несоответствием квалификационным требованиям должности областной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на областную гражданскую службу и ее прохождения**.**

Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

**Условия прохождения государственной гражданской службы Иркутской области** определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных опросах государственной гражданской службы Иркутской области», Указом Губернатора Иркутской области от 16 сентября 2022 года № 203-уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области»,.

**Место и время приема документов:**

Документы принимаются по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1 а, кабинет 419, с 10 до 18 часов (в пятницу с 10 до 17 часов) с перерывом с 12.00 до 13.00 (кроме выходных и праздничных дней), телефон 8 (3952) 50-75-50, 50-75-51, 50-75-52, 50-75-53, 50-75-54 в течение 21 дня со дня объявления об их приеме.

Не допускается подача документов по факсу.

Также документы могут быть представлены посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: https://gossluzhba.gov.ru.

**Документы должны быть представлены не позднее «\_14\_\_» \_\_января\_\_2025 года 18‑00 часов.**

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

**Предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения:**

Предполагаемая дата проведения конкурса: **«\_31\_\_\_» \_января\_\_\_\_\_\_ 2025 года**, конкурс будет проходить по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1 «А» зал заседаний Законодательного Собрания Иркутской области.

Оценка профессионального уровня, профессиональных и личностных качеств кандидатов, проверка их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности будет проводиться методами:

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

2) индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы Иркутской области консультанта.

Кандидаты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки своего профессионального уровня (далее – предварительный тест). Предварительный тест включает в себя задания для оценки уровня владения претендентами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ [Конституции](consultantplus://offline/ref=903B741D84EE8B881F09AF2033C62F93D4195D87E4A32752AA870Eb7B4H) Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Предварительный тест размещен на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» по адресу: gossluzhba.gov.ru в разделе «Профессиональное развитие»/«Самооценка»/«Тест для самопроверки».

За разъяснениями по всем вопросам обращаться по телефонам 8 (3952) 50-75-50, 50-75-51, 50-75-52, 50-75-53, 50-75-54, с «09» до «18» часов (время местное), е-mail - [ok@irzs.ru](mailto:ok@irzs.ru), официальный сайт Законодательного Собрания Иркутской области – <https://irzs.ru>