**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

о приеме документов для участия в конкурсе

Законодательное Собрание Иркутской области объявляет конкурс на формирование кадрового резерва аппарата Законодательного Собрания Иркутской области по должности заместителя начальника отдела по обеспечению работы постоянных комитетов и комиссий организационного управления (главная группа).

**Требования, предъявляемые к претендентам:**

1. Гражданство Российской Федерации;

2. Достижение возраста 18 лет;

3. Соответствие квалификационным требованиям для замещения должности начальника отдела информационных технологий и связи аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования:

Наличие высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением квалификации (степени) «специалист», «магистр» – 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.

Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки

Наличие базовых знаний:

1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основ [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

3) Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464196) от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

4) Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

5) Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

6) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

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

8) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

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

10) [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW411&n=197720) Иркутской области;

11) делопроизводства;

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

13) основных принципов построения и функционирования системы государственной службы;

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 аппарата Законодательного Собрания Иркутской области

19) в области информационно-коммуникационных технологий.

Наличие профессиональных знаний:

- в сфере законодательства Российской Федерации:

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»;

- иные профессиональные знания: знание стратегических документов государственной политики в области информационных технологий и информационной безопасности в Российской Федерации;

Наличие функциональных знаний:

1) знания систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, в настройках программного обеспечения MS Windows, MS Windows Server, MS Office, Linux и других программ;

2) знания работы по сборке, модернизации компьютерной и оргтехники;

3) знание информационных технологий и новых, программных продуктов в области автоматизации процессов государственном органе;

4) знание в области защиты информации.

Наличие базовых умений:

1) умения по применению персонального компьютера;

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) умение мыслить системно (стратегически);

4) коммуникативные умения;

5) умение управлять изменениями;

6) умение составлять деловые документы (сопроводительные письма, аналитические справки, служебные записки и другие документы), четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме, работать со служебными документами;

7) умение проводить работы с различными источниками информации, в том числе с нормативными правовыми актами, систематизировать и анализировать информацию.

Наличие профессиональных умений:

1) умение эффективно планировать рабочее время;

2) умение организовывать и обеспечивать выполнения задач;

3) умение оперативного принятия и реализации решений;

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

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

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

7) умение работать с антивирусными программами;

8) умение работать с видео-аудио коммутационным оборудованием, конференц-системами.

Наличие функциональных умений:

1) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

2) умение работать с оргтехникой;

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

3) комплектование, хранение, учет и использование документов;

4) умение работать с различными источниками информации для использования в служебной деятельности;

5) умение подготавливать справочный материал.

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

Основные права и обязанности заместителя начальника отдела по обеспечению работы постоянных комитетов и комиссий организационного управления, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел по обеспечению работы постоянных комитетов и комиссий организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, гражданский служащий обязан:

1) координировать и анализировать деятельность отдела по обеспечению работы постоянных комитетов и комиссий в рамках эффективного взаимодействия с другими подразделениями аппарата Законодательного Собрания области;

2) обеспечивать соблюдение служащими отдела служебного распорядка и служебной дисциплины;

3) участвовать в разработке нормативно-методических документов деятельности Законодательного Собрания Иркутской области, в совещаниях, проводимых руководством Законодательного Собрания Иркутской области, руководителем аппарата Законодательного Собрания Иркутской области;

4) участвовать в подготовке к рассмотрению на сессиях Законодательного Собрания проектов законов Иркутской области, программ Иркутской области и иных вопросов, выносимых на сессию Законодательного Собрания;

5) организовывать проведения заседаний комитета, сессий Законодательного Собрания Иркутской области (согласно организационному плану проведения сессий);

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

7) восстанавливать работоспособность информационных систем при сбоях;

8) организовывать и проводить работы по контролю эффективности технических (программно-технических, программных) мероприятий по защите (обеспечению безопасности) информации на объектах информатизации;

9) обеспечивать поддержку прикладного программного обеспечения САЗД «Электронный парламент» и ПТК «Власть21 – Иркутск» в Законодательном Собрании Иркутской области;

10) выполнять мероприятия по устранению и предупреждению сбоев программного и аппаратного обеспечения, а также повышение качества и надежности используемых продуктов;

11) осуществлять проверки АС на наличие компьютерных «вирусов», своевременное обновление базы антивирусных программ;

12) сопровождать заседания постоянных комитетов и комиссий Законодательного Собрания Иркутской области и других мероприятий постоянных комитетов и комиссий Законодательного Собрания Иркутской области с использованием программно-технического комплекса;

13) организовывать депутатские слушания, депутатских, Правительственных, муниципальных часов, рабочих совещаний, заседаний рабочих групп, круглых столов и иных мероприятий в области деятельности комитета;

14) взаимодействовать со служащими (работниками) аппарата Законодательного Собрания по вопросам организационного, документационного и информационного обеспечения подготовки и проведения мероприятий комитета;

15) взаимодействовать с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, гражданами по профилю деятельности комитета;

16) оформлять протоколы заседаний комитета;

17) формировать планы основных мероприятий, проводимых комитетом;

18) подготавливать планы работы, отчетов о работе комитета;

19) собирать и систематизировать обращений о разработке законопроектов, внесении изменений в действующие законы;

20) подготавливать проекты ответов на обращения и запросы граждан и юридических лиц в рамках комитета;

21) подготавливать проекты запросов и ответов на обращения органов местного самоуправления Иркутской области, поступивших в Законодательное Собрание Иркутской области;

22) систематизировать информацию по актуальным вопросам в области деятельности комитета для дальнейшего представления информации по данным вопросам председателю комитета;

23) участвовать в работе над парламентскими запросами, работать над протокольными поручениями;

24) контролировать за исполнением плана работы комитета;

25) разрабатывать проекты распоряжений председателя Законодательного Собрания Иркутской области, руководителя аппарата Законодательного Собрания Иркутской области по вопросам компетенции отдела по обеспечению работы постоянных комитетов и комиссий;

26) актуализировать информацию на официальном сайте Законодательного Собрания Иркутской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

27) выполнять отдельные служебные поручений председателя комитета, председателя Законодательного Собрания Иркутской области, руководителя аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, начальника организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, начальника отдела по обеспечению работы постоянных комитетов и комиссий организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.

В целях исполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и документы у депутатов Законодательного Собрания Иркутской области, служащих аппарата Законодательного Собрания Иркутской области, должностных лиц федеральных органов, органов исполнительной власти Иркутской области, других субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, юридических лиц;

2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей по настоящему должностному регламенту;

3) использовать в установленном порядке материально-технические, информационные ресурсы, системы связи и коммуникаций;

4) иные права.

Заместитель начальника отдела по обеспечению работы постоянных комитетов и комиссий 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 и начальника отдела по обеспечению работы постоянных комитетов и комиссий организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской области.

Заместитель начальника отдела по обеспечению работы постоянных комитетов и комиссий организационного управления аппарата Законодательного Собрания Иркутской 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) [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%20%20%D0%BD%D0%B0%20%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%83%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D1%82%D1%8C%D0%B8%D0%BC%D0%B8%20%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%D0%BC%D0%B8.docx) на получение персональных данных у третьей стороны;

4) [разъяснение](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку;

5) 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 Президентом Российской Федерации;

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

7) 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);

8) 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.

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

10) [сведения о свойственниках](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx);

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

12) 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.

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) [разъяснение](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%81%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5.docx) субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить персональные данные и (или) дать согласие на их обработку;

4) [сведения о свойственниках](https://irkobl.ru/authorities/kadr/konkursy/metodic/irk/%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.docx).

**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 «\_18\_\_» \_\_июля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 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: **«\_12\_\_\_» \_августа\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года**, конкурс будет проходить по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1 «А».

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 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, официальный сайт Законодательного Собрания Иркутской области – [www.irk.gov.ru](http://www.irk.gov.ru/)