

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для замещения вакантной должности
2. Наименование вакантной должности	Ведущий специалист сектора информационного сопровождения управления закупок товаров, услуг и информационного сопровождения
3. Замещение по конкурсу	Да
4. Прием документов в электронном виде	Да
5. Наименование организации	Государственный комитет конкурентной политики Республики Крым
6. Структурное подразделение	Сектор информационного сопровождения управления закупок товаров, услуг и информационного сопровождения
7. Профиль деятельности организации	Государственные и муниципальные закупки
8. Категория и группа вакантной должности	Категория: обеспечивающие специалисты, группа: ведущая
9. Расположение рабочего места	Республика Крым, г. Симферополь
10. Примерный размер денежного содержания	от 18000,00 до 20000,00
11. Командировки	нет
12. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
13. Нормированность рабочего дня	Нормированный
14. Тип служебного контракта	Бессрочный
15. Гарантии, предоставляемые государственному служащему	социальный пакет в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
16. Краткое описание должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> - принятие участия в разработке политики организации в области информационно-технического обеспечения, проведение анализа потребностей организации в программных продуктах, средствах вычислительной, офисной и телекоммуникационной техники; - подготовка, в пределах своей компетенции, для внесения в установленном порядке предложений по объемам и порядку финансирования работ в сфере обеспечения информационных технологий, закупке расходных материалов и комплектующих; - координирование работы по разработке, внедрению, адаптации и поддержке функционирования автоматизированных информационных систем; - обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи персональных данных по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации; - обеспечение контроля за безопасным использованием сети интернет; - обеспечение безопасности хранения, обработки и передачи персональных данных по каналам связи с использованием средств

	<p>криптографической защиты информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа со средствами криптографической защиты информации; - организация работы по администрированию информационных систем; - обеспечение функционирования в регламентном режиме системного и специализированного программного обеспечения, установленного на средствах вычислительной техники; - обеспечение функционирования системы корпоративной электронной почты Комитета; - организация работы по администрированию технических средств и программного обеспечения официального web-сайта; - организация работы по администрированию телекоммуникационной инфраструктуры; - осуществление мониторинга инженерной инфраструктуры; - обеспечение своевременного рассмотрения и исполнения заявок на выполнение работ связанных с функционированием программного и аппаратного обеспечения; - организация ремонта технических средств локальной вычислительной сети, компьютерных телекоммуникаций, вычислительной техники; - администрирование систем по организации защиты персональных данных
17. Требования для замещения должности – уровень профессионального образования	Высшее образование – бакалавриат
18. Стаж государственной гражданской службы	Без предъявления требований к стажу
19. Стаж работы по специальности, направлению подготовки	Без предъявления требований к стажу
20. Знания и умения	<p>Базовые знания:</p> <p>знание государственного языка Российской Федерации (русского языка): правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма; умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к социально-экономической и правовой сферам; знание основ: Конституции Российской</p>

	<p>Федерации; Конституции Республики Крым; Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Закона Республики Крым от 29.05.2014 №5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»; Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Закона Республики Крым от 29.05.2014 №7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»; Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; делопроизводства и документооборота.</p> <p>Базовые умения: - умение мыслить системно; - умение достигать результата; - коммуникативные умения; - умение работать в стрессовых ситуациях; - умение совершенствовать свой профессиональный уровень; - умение планировать и рационально использовать рабочее время.</p> <p>Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Комитета: Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»; Указ Президента Российской Федерации от 17.03.2008 №351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»; Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»; Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»; Указ Президента Российской Федерации от 05.12.2016 №646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»; Приказ ФСТЭК России от 14.03.2014 №31 «Об утверждении Требований к обеспечению защиты информации в автоматизированных системах управления производственными и технологическими процессами на критически важных объектах, потенциально опасных объектах, а также объектах, представляющих повышенную опасность для жизни и здоровья людей и для окружающей природной среды»;</p>
--	---

	<p>Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 №17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»; Приказ ФСТЭК России от 31.08.2010 №489 «Об утверждении требований о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования»; Указ Президента Российской Федерации от 12.05.2009 №537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года».</p> <p>Профессиональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей: умение составлять деловые письма; эффективно и последовательно организовать работу по взаимосвязям с другими органами, владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; умение проведения анализа и представления результатов аналитической обработки информации; работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей, своевременное выявление и разрешение проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, оперативного принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>Функциональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности: - постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания, по вопросам, связанным с обеспечением технической защиты информации; - порядка ведения средства связи, вычислительной и организационной техники; - порядка и сроков составления отчетности; - методов и средств получения, обработки и передачи информации; - научно-технической и другой специальной литературы по техническому обеспечению защиты информации; - технических средств защиты информации; - программных средств защиты информации.</p> <p>Функциональные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциональными особенностями замещаемой должности: - анализа руководящих и нормативных материалов, регламентирующих</p>
--	--

	<p>методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации; - оформления технической документации; - документального оформления и операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; - применения вычислительной техники для осуществления бухгалтерского учета и анализа хозяйственной деятельности, правил ее эксплуатации</p>
21. Права и ответственность	<p>Основные права ведущего специалиста Комитета, как гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».</p> <p>Исходя из установленных полномочий, ведущий специалист Комитета имеет право на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего; - основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым; - участие в работе семинаров, конференций, совещаний, советов, комиссий, рабочих групп в соответствии со своей компетенцией; - выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления об этом представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов; - представлять председателю Комитета предложения по вопросам совершенствования работы сектора и Комитета в целом; - получать все необходимые периодические издания, содержащие нормативные акты и материалы по вопросам применения законодательства, получать в установленном порядке информацию и документы, в том числе из структурных подразделений Комитета, необходимые для выполнения функций, определенных настоящим должностным регламентом; - обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для

	<p>исполнения должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством; - ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности главного консультанта отдела; - денежное содержание и другие выплаты, связанные с исполнением должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Законами Республики Крым и условиями служебного контракта; - должностной рост на конкурсной основе; - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков; - доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления Республики Крым, общественные объединения и иные организации Республики Крым; - реализацию иных прав в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года №7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым». <p>Отвественность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым; - несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о государственной гражданской службе; - несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; - неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей; - нарушение Служебного распорядка Комитета и исполнительской дисциплины; - нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым; - иные нарушения в зависимости от возложенных на государственного гражданского служащего должностных обязанностей. <p>За не сохранение государственной тайны, разглашение вверенных персональных данных главный консультант Комитета несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.</p>
22. Показатели эффективности	<p>Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста сектора оцениваются по следующим показателям:</p> <p>В организации труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - производительность (выполняемый объем работ); - результативность (мера достижения поставленных целей); - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ); - соблюдение трудовой дисциплины. <p>Своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений и распоряжений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.</p> <p>Качество выполненной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; - полное и логичное изложение материала; - юридически грамотное составление документа; - отсутствие стилистических и грамматических ошибок. <p>Профессионализм:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); - способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности; - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; - творческий подход к решению поставленных

	задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков; - осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений; - способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях
23. Методы оценивания	Тестирование и индивидуальное собеседование
24. Предварительный тест	https://kkp.rk.gov.ru/ru/structure/116
25. Гарантии	бессрочный служебный контракт, полный социальный пакет, ежегодный оплачиваемый отпуск
26. Срок приема документов	14.06.2019-04.07.2019
27. Место приема документов	295022, г.Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, 1 этаж, каб.113
28. Время приема документов	понедельник - пятница с 09 ч. 00 мин. до 13ч. 00мин., с 14ч. 00 мин. до 18ч.00 мин., кроме выходных и праздничных дней
29. Почтовый адрес	295022, г.Симферополь, ул. Кечкеметская, 198, 1 этаж, каб.113
30. Контактная информация	(+73652) 69-08-96 komitet_goszakaza@rk.gov.ru
31. Контактное лицо	Саваневская Юлия Анатольевна

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет в Комитет госзаказа Крыма:

- а) личное заявление;
- б) заполненную и подписанную анкету, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (медицинская справка учетной формы 001-ГС/у);

е) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

ж) справку об отсутствии судимости;

з) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя представляет гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

и) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, если они необходимы при назначении на определенные должности.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

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 Правительством Российской Федерации, с фотографией.