Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

1. Начальник отдела информационных технологий;

2. Советник отдела информационных технологий;

3. Консультант отдела информационных технологий;

4. Начальник информационно-аналитического отдела;

5. Консультант информационно-аналитического отдела;

6. Консультант информационно-аналитического отдела (специалист по закупкам);

7. Главный специалист-эксперт информационно-аналитического отдела.

1. Предъявляемые квалификационные требования для замещения должности **начальник отдела информационных технологий**:

наличие высшего образования уровня специалитета и (или) магистратуры по укрупненным группам направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Математика и механика», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика», «Прикладная математика и информатика» по направлениям подготовки (специальности) «Математика», «Прикладная информатика (в экономике)», «Программная инженерия».

наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Наличие следующих профессиональных знаний и умений:

знания:

1. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
2. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
3. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г.
№ 451 г. «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
10. Указ Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 г. № 63 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл»;
11. Постановление Правительства Республики Марий Эл от 26 апреля
2012 г. № 137 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия в Республике Марий Эл».
12. Постановление Правительства Республики Марий Эл от 11 ноября
2010 г. № 303 «О Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл»;

Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл, регулирующие установленную сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

иные профессиональные знания:

порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

основы управления и организации труда;

основные тенденции развития сегмента предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

принципы построения и функционирования компьютерных сетей, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и частных виртуальных сетей;

назначение и основные функции баз данных при хранении информации;

современные информационные технологии в государственных органах;

аппаратное и программное обеспечение персональных компьютеров и серверов;

назначение и применение электронной подписи (ЭП);

методы и системы защиты информации.

умения:

1. планирование, координирование и осуществление контроля;
2. оперативная реализация служебных заданий и поручений;
3. анализ и практическое применение нормативных правовых актов;
4. эффективное планирование служебного времени;
5. составление служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними;
6. служебное консультирование;
7. подготовка спецификаций и технических заданий, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
8. использование поисковых системам в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

11) обеспечение установки и настройки программного обеспечения персональных компьютеров, серверов и сетевого оборудования;

12) организация создания и развития межведомственных информационных систем;

13) обеспечение безопасности информационных систем, локальных сетей и межсетевого взаимодействия, а также иные функциональные умения применительно к исполнению обязанностей по замещаемой должности;

14) обслуживание сети передачи данных и защиты сетей.

[Должностной регламент начальника отдела информационных технологий](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-1-1.doc)

[Изменения в должностной регламент](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-1-2.doc)

2. Предъявляемые квалификационные требования для замещения

должности **советник отдела информационных технологий:**

наличие высшего образования по укрупненным группам направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Информационная безопасность автоматизированных систем» по направлениям подготовки (специальности) «Прикладная информатика (в экономике)», «Прикладная математика и информатика», «Программная инженерия».

Для замещения должности советника требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются

Наличие следующих профессиональных знаний и умений:

знания:

1) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

5) Федеральный закон от 27 мая 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Указ Президента Республики Марий Эл от 1 апреля 2010 года № 63 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Республики Марий Эл";

Иные федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл, регулирующие установленную сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Иные профессиональные знания:

основы управления и организации труда;

основные тенденции развития сегмента предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

Методические рекомендации по работе с Единой системой межведомственного электронного взаимодействия, методические рекомендации по использованию Единой системы справочников и классификаторов, используемых в государственных и муниципальных информационных системах и прочие справочно-методические документы и материалы, регламентирующие деятельность участников системы межведомственного электронного взаимодействия.

аппаратное и программное обеспечение персональных компьютеров и серверного оборудования;

назначение и применение электронной подписи (ЭП);

методы и системы защиты информации;

современные информационные технологии в государственных органах;

назначение и функции баз данных при хранении информации;

принципы построения локальных сетей, включая сетевое оборудование;

обслуживание сети передачи данных и защиты сетей.

умения:

1) планирование, координирование и осуществление контроля;

2) оперативная реализация служебных заданий и поручений;

3) анализ и практическое применение нормативных правовых актов;

4) эффективное планирование служебного времени;

5) составление служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними;

6) служебное консультирование;

7) подготовка спецификаций и технических заданий, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

8) использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

9) установка и настройка программного обеспечения персональных компьютеров и серверного оборудования;

10) разработка XSD-схем и XML-документов на их основе с помощью специализированных текстовых редакторов;

11) работа с растровой и векторной графикой, а также иные специальные умения применительно к исполнению обязанностей по замещаемой должности.

[Должностной регламент советника отдела информационных технологий](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-2-1.doc)

[Изменения в должностной регламент](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-2-2.doc)

3. Предъявляемые квалификационные требования для замещения

должности **консультант отдела информационных технологий:**

наличие высшего образования по укрупненным группам направлений подготовки: «Информатика и вычислительная техника», «Компьютерные и информационные науки», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Математика и механика», «Информационная безопасность автоматизированных систем» по направлениям подготовки (специальности) «Прикладная информатика (в экономике)», «Прикладная математика и информатика», «Защита информации», «Программная инженерия».

Для замещения должности консультанта требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

Наличие следующих профессиональных знаний и умений:

знания:

1) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

2) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации
от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

7) постановление Правительства Российской Федерации
от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных
и муниципальных услуг в электронной форме»;

8) Распоряжение Правительства Российской Федерации
от 23 января 2015 г. № 96-р «О перечне сведений, предусмотренных частью 8 статьи 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации
от 25 декабря 2013 г. № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

10) Постановление Правительства Республики Марий Эл
от 26 апреля 2012 г. № 137 «Об организации межведомственного информационного взаимодействия в Республике Марий Эл».

Иные федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл, регулирующие установленную сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

 Иные профессиональные знания:

основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций;

основы управления и организации труда;

основные тенденции развития сегмента предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде;

Методические рекомендации по работе с Единой системой межведомственного электронного взаимодействия, методические рекомендации по использованию Единой системы идентификации и аутентификации, методические рекомендации по использованию Единой системы справочников и классификаторов, используемых в государственных и муниципальных информационных системах и прочие справочно-методические документы и материалы, регламентирующие деятельность участников системы межведомственного электронного взаимодействия.

аппаратное и программное обеспечение персональных компьютеров;

технология работы в операционной системе;

назначение и применение электронной подписи (ЭП);

методы и системы защиты информации;

современные информационные технологии в государственных органах;

принципы построения локальных сетей, включая сетевое оборудование.

обслуживание сети передачи данных и защиты сетей.

умения:

1) оперативная реализация служебных заданий и поручений;

2) анализ и практическое применение нормативных правовых актов;

3) эффективное планирование служебного времени;

4) составление служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними;

5) служебное консультирование;

6) подготовка спецификаций и технических заданий, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

7) использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

8) установка и настройка программного обеспечения персональных компьютеров, включая средства работы с электронной подписью;

9) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

10) консультирование и обучение пользователей информационных систем, а также иные специальные умения применительно к исполнению обязанностей по замещаемой должности.

[Должностной регламент консультанта отдела информационных технологий](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-3-1.doc)

[Изменения в должностной регламент](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-3-2.doc)

4. Предъявляемые квалификационные требования для должности **начальник информационно-аналитического отдела:**

наличие высшего образования уровня специалитета и (или) магистратуры по направлениям подготовки (специальности): «Радиотехника», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика».

наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки,

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Наличие следующих профессиональных знаний и умений:

знания:

1) Федеральный закон от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

2) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

3) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы, утвержденная Указом Президентом Российской Федерации от 9 мая 2017 года № 203;

7) постановление Правительства Российской Федерации
от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) постановление Правительства Российской Федерации
от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

10) постановление Правительства РФ от 6 июня 2012 г. № 560
«Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку проектов, направленных на становление информационного общества в субъектах Российской Федерации»;

11) постановление Правительства Республики Марий Эл
от 30 ноября 2012 г. № 448 «Об утверждении государственной программы Республики Марий Эл «Развитие информационного общества в Республике Марий Эл (2013 - 2020 годы)»;

12) Концепция информатизации Республики Марий Эл, утвержденная распоряжением Правительства Республики Марий Эл
от 25 апреля 2016 г. № 162-р.

Иные федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл, регулирующие установленную сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Иные профессиональные знания:

архитектура сети связи, основные элементы сети, их функциональное назначение, принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения. основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи.

структура телекоммуникационного рынка, понятие операторов связи, производителей оборудования.

основные тенденции развития услуг связи, информационных
и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;

принципы, процессы проектного управления;

навыки планирования и прогнозирования, системного подхода в решении задач;

основные принципы разработки и реализации государственных программ;

основные принципы реализации мероприятий по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций.

понятие нормы права и ее признаки;

предметы и методы правового регулирования;

понятие нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики в сфере информационно-коммуникационных технологий.

умения:

1) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом
от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

2) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

3) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

4) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

5) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

6) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

7) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

8) разработка и проведение оценки инвестиционных проектов в области информатизации и связи;

9) организация, подготовка и принятие управленческих решений и прогнозирования их последствий.

[Должностной регламент начальника информационно-аналитического отдела](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-4-1.doc)

[Изменения в должностной регламент](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-4-2.doc)

5. Квалификационные требования, предъявляемые к должности **консультант информационно-аналитического отдела**

наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Прикладная информатика в экономике»; «Экономика»; «Прикладные математика и физика».

Для замещения должности консультанта информационно-аналитического отдела требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

Наличие следующих профессиональных знаний и умений:

знания:

1) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601
«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы, утвержденная Указом Президентом Российской Федерации от 9 мая 2017 года № 203;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы);

9) постановление Правительства РФ от 6 июня 2012 г. № 560
«Об утверждении Правил распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку проектов, направленных на становление информационного общества в субъектах Российской Федерации»;

10) постановление Правительства Республики Марий Эл
от 30 ноября 2012 г. № 448 «Об утверждении государственной программы Республики Марий Эл «Развитие информационного общества в Республике Марий Эл (2013 - 2020 годы)»;

11) Концепцию информатизации Республики Марий Эл, утвержденную распоряжением Правительства Республики Марий Эл
от 25 апреля 2016 г. № 162-р;

Знание иных федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов Республики Марий Эл, регулирующих установленную сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Иные профессиональные знания:

тенденции развития информационных технологий;

основы управления проектами и описания бизнес- процессов;

основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций

принципы, процессы проектного управления;

навыки планирования и прогнозирования, системного подхода в решении задач;

основные принципы разработки и реализации государственных программ.

понятие нормы права и ее признаки;

предметы и методы правового регулирования;

понятие нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики в сфере информационно-коммуникационных технологий.

умения:

1) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

3) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

4) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

5) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

6) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

7) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

8) организация, подготовка и принятие управленческих решений и прогнозирования их последствий.

[Должностной регламент консультанта информационно-аналитического отдела](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-5-1.doc)

[Изменения в должностной регламент](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-5-2.doc)

6. Квалификационные требования, предъявляемые к должности **консультант информационно-аналитического отдела (специалист по закупкам)**

наличие высшего образования по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Экономика», «Электроника, радиотехника и системы связи».

Для замещения должности консультанта информационно-аналитического отдела требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

Наличие следующих профессиональных знаний и умений:

знания:

1) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ
«Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

5) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

7) Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601
«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2005 г. № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы);

10) постановление Правительства Российской Федерации
от 13 августа 1997 года № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

11) постановление Правительства Российской Федерации
от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

12) приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567
«Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

Знание иных федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов Республики Марий Эл, регулирующих установленную сферу деятельности, применительно к исполнению конкретной должности.

Иные профессиональные знания:

тенденции развития информационных технологий;

основы управления проектами и описания бизнес- процессов;

основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций принципы, процессы проектного управления;

навыки планирования и прогнозирования, системного подхода в решении задач;

основные принципы разработки и реализации государственных программ.

понятие нормы права и ее признаки;

предметы и методы правового регулирования;

понятие нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики в сфере информационно-коммуникационных технологий

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

порядок подготовки обоснования закупок;

процедура общественного обсуждения закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедура проведения аудита в сфере закупок;

защита прав и интересов участников закупок;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

умения:

1) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом
от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

2) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

3) планирование закупок;

4) контроль осуществления закупок;

5) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

6) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

7) исполнение государственных контрактов;

8) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

9) проведение аудита закупок;

10) подготовка планов закупок;

11) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

12) осуществление контроля в сфере закупок;

13) подготовка обоснования закупок;

14) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

15) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

16) применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

[Должностной регламент консультанта информационно-аналитического отдела](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-6-1.doc)

[Изменения в должностной регламент](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-6-2.doc)

7. Квалификационные требования, предъявляемые к должности **главный специалист-эксперт информационно-аналитического отдела.**

наличие высшего образования по направлениям подготовки (специальности): «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Экономика управления на предприятии АПК», «Информационная безопасность», «Менеджмент».

Для замещения должности консультанта информационно-аналитического отдела требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

Наличие следующих профессиональных знаний и умений:

знания:

1) Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных»;

5) Указ Президента Российской Федерации 7 мая 2012 г. № 601
«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) постановление Правительства Российской Федерации
от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) постановление Правительства Российской Федерации
от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 11 ноября 2010 г. № 303 «О Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл».

9) постановление Правительства Республики Марий Эл от 30 ноября 2012 г. № 448 «Об утверждении государственной программы Республики Марий Эл «Развитие информационного общества в Республике Марий Эл (2013 - 2020 годы)»;

10) Концепция информатизации Республики Марий Эл, утвержденная распоряжением Правительства Республики Марий Эл
от 25 апреля 2016 г. № 162-р;

Знание иных федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов Республики Марий Эл, регулирующих установленную сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

Иные профессиональные знания:

навыки планирования и прогнозирования, системного подхода в решении задач;

основные принципы разработки и реализации государственных программ;

основные принципы реализации мероприятий по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

основы анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций.

понятие нормы права и ее признаки;

предметы и методы правового регулирования;

понятие нормативного правового акта;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики в сфере информационно-коммуникационных технологий;

принципы предоставления государственных услуг;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг

умения:

1) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru.

2) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

3) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

4) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

5) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.

[Должностной регламент главного специалиста-эксперта информационно-аналитического отдела](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-7-1.doc)

[Изменения в должностной регламент](http://mari-el.gov.ru/dis/DocLib3/180823-7-2.doc)

К должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл предъявляются следующие требования:

знания основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Закона Республики Марий Эл от 05 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

знаниями основ делопроизводства и документооборота;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы в операционной системе: создание, переименование и удаление файлов и папок; навигация в файловой системе, способы поиска файлов; запуск установленных прикладных программ; создание, редактирование и сохранение файла, копирование и перемещение файлов и папок, использование буфера обмена; сжатие (архивация) файлов, работа с архивом; действия при сбоях, включая аварийное прекращение работы программ; завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой; использования справочной системы; работы с электронной почтой;

 использования текстового редактора: набор и редактирование текста, шрифтовое оформление текста, создание списков, создание и оформление таблиц, настройка параметров страницы, проверка орфографии, вывод документа на печать;

работы с электронными таблицами:

ввод и редактирование данных, работа с табличными данными, включая сортировку и фильтрацию, оформление и подготовка таблиц к печати;

работы с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации;

подготовки презентаций: создание презентаций на основе стандартных шаблонов и управление показом слайдов;

применения планировщиков персональной деятельности: внесение расписания в электронный календарь, напоминания, хранение контактной информации, создание задач; использования графических объектов в электронных документах;

стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

работы с внутренними (CD-ROM, DVD-ROM), флоппи-дисковод, коммуникационные порты) и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

работы с системами межведомственного взаимодействия;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

работы с системами управления электронными архивами;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

владение этикой делового общения; коммуникативные умения.

**Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Республики Марий Эл являются:**

выполнение планов работы отдела;

своевременность и качество подготовленных отчетных документов;

соблюдение сроков подготовки и рассмотрения, поступивших служебных документов;

соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов;

отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны организаций, граждан и гражданских служащих на качество проведенных консультаций, подготовленных заключений и ответов на обращения и запросы;

соблюдение правил служебного поведения и правил служебного распорядка Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл;

наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности;

экономия по результатам закупок;

обучение в системе дополнительного профессионального образования применительно к сфере профессиональной деятельности.

**Условия прохождения государственной гражданской службы Республики Марий Эл в Департаменте информатизации и связи Республики Марий Эл** устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл
от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

Размеры денежного содержания государственных гражданских служащих Республики Марий Эл определяются в соответствии с Указом Президента Республики Марий Эл от 20 ноября 2006 г. № 207
«О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Марий Эл».

Документы, предъявляемые для участия в конкурсе для включения в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Республики Марий Эл:

а) личное заявление на имя руководителя Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл,

б) заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации с приложением фотографии;

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

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

копия трудовой книжки, завереннаю нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) или копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также, по желанию кандидата 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) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н);

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

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

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, подает заявление на имя руководителя Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл.

Гражданский служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в ином государственном органе, представляет в этот государственный орган заявление на имя руководителя Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы анкету, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации с приложением фотографии.

Граждане не допускаются к участию в конкурсе в случае несоответствия квалификационным требованиям к должностям государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Обязанности государственных гражданских служащих установлены должностными регламентами, с которыми можно ознакомиться в кадровой службе Департамента информатизации и связи Республики Марий Эл.

Указанные документы представляются в Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл гражданином (гражданским служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (www.gossluzhba.gov.ru), **а именно с 24 августа 2018 г по 13 сентября 2018 г. включительно.**

Прием документов осуществляется кадровой службой Департамента по адресу: 424033, г. Йошкар-Ола, ул. Эшкинина, д.8, каб. 312.

Время приема документов: с 8 час.00 мин. до 12 час.30 мин. и с 13 час.30 мин. до 17 час. 00 мин., кроме субботы и воскресенья

Предполагаемая дата проведения конкурса – 12 октября 2018 г. (точная дата проведения второго этапа конкурса будет сообщена кандидатам не позднее, чем за 15 дней до его начала).

Место проведения конкурса – Департамент информатизации и связи Республики Марий Эл, расположенный по адресу: г. Йошкар-Ола,
ул. Эшкинина, д.8.

Претенденты могут пройти предварительный квалификационный тест вне рамок конкурса для самостоятельной оценки ими своего профессионального уровня (далее - предварительный тест). Предварительный тест размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (www.gossluzhba.gov.ru) (на главной странице сайта http://gossluzhba.gov.ru в разделе «Образование» // «Тесты для самопроверки»). Доступ претендентам для ознакомления с тестами предоставляется бесплатно.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе, на основании представленных документов определяется соответствие претендента квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, проверяется отсутствие ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, для поступления на гражданскую службу и ее прохождения. Гражданин (государственный гражданский служащий), не соответствующий квалификационным требованиям и (или) имеющий указанные ограничения,

Порядок проведения второго этапа конкурса – тестирование и индивидуальное собеседование.

**тестирование** для оценки уровня владения кандидатами на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленными должностным регламентом;

**индивидуальное собеседование** с членами конкурсной комиссии. Целью собеседования является выявление профессиональных и личностных качеств кандидатов. Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии с кандидатом в форме свободной беседы по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

Более подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону (8362) 64-17-72.