**Администрация Таврического муниципального района Омской области объявляет о вакансии**

- **главный специалист отдела организационно-кадровой работы (системный администратор)**

 [**Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**](https://omskportal.ru/magnoliaPublic/dam/jcr%3Ababf9caf-5df1-4aeb-a3c2-1ef2b11951a2/reserv_2022-09-13.pdf)

Муниципальный служащий, должен соответствовать следующим функциональным              квалификационным требованиям: иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: Главный специалист должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Информационные системы и технологии», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

**Условия прохождения гражданской службы**определены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**Режим служебного времени в Администрации Таврического муниципального района Омской области:**

         - пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов;

         - рабочий день с 8 часов 30 минут до 18 часов 00 минут;

         - перерыв для отдыха и питания с 12 часов 45 минут до 14 часов 00 минут;

         - по пятницам окончание работы в 16 часов 45 минут;

         - выходные дни: суббота, воскресенье;

    - в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени сокращается на 1 час.

Для муниципальных служащих Администрации Таврического муниципального района Омской области, замещающих все группы должностей, установлен ненормированный служебный день.

 **Должностные обязанности**

          Исходя   из   задач и  функций,  определенных Положением об отделе организационно-кадровой работы Администрации Таврического муниципального района Омской области, на специалиста по работе с обращениями граждан возлагаются следующие должностные обязанности:

1. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

2. исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3. точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

4. соблюдать инструкцию по делопроизводству Администрации района, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнения документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

5. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Таврического муниципального района Омской области, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Таврическом муниципальном районе Омской области, правила пожарной безопасности;

6.беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

7. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9. устанавливает на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение;

- конфигурирует программное обеспечение на серверах и рабочих станциях;

- регистрирует пользователей локальной сети и почтового сервера, назначать идентификаторы и пароли;

- проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети;

- принимает меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования;

- осуществляет контроль за монтажом оборудования локальной сети

специалистами сторонних организаций;

- обеспечивает ввод в эксплуатацию средств вычислительной техники и программных комплексов;

- обеспечивает своевременное копирование, архивирование и резервирование данных;

- устанавливает права доступа и контролировать использование сетевых ресурсов;

- организует приобретение средств вычислительной техники и

программных средств;

- делает монтаж и установку оборудования и программных комплексов;

- занимается техническим обслуживанием и диагностикой средств вычислительной техники;

- проводить консультации по применению средств вычислительной техники и программных комплексов для работников Администрации и ее структурных подразделений;

- обучает персонал Администрации работе с вычислительной техникой и программным обеспечением;

- осуществляет контроль и получение ЭЦП (электронная цифровая подпись) в главном управление информационных технологий и связи Омской области для работников Администрации и ее структурных подразделений;

- осуществляет контроль и получение ЭЦП (электронная цифровая подпись) в УФК Управление Федерального Казначейства Омской области для работников Администрации и ее структурных подразделений;

- обеспечивает (получение ЭЦП, резервное копирование) для программ Сбис и Парус;

- разрабатывает нормативно правовые акты по вопросам информационной безопасности;

- осуществляет контроль за исполнением законодательства в области информационной безопасности в Администрации Таврического муниципального района Омской области;

- осуществляет бесперебойную работу принтеров (заправку картриджей);

- организует ремонт, восстановление и модернизацию вычислительной техники;

- обновляет и пополняет информационно-поисковые системы и средства;

- составляет установленную отчетность об использовании информационных и коммуникационных технологий;

- реализует мероприятия по локализации угрозы заражения вирусом рабочих станций и серверных мощностей Администрации и ее структурных подразделений;

10. планирует и проводит работы по формированию и реализации организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности при обработке конфиденциальной информации в Администрации района:

10.1. Организационные мероприятия:

1) разработка, актуализация организационно - распорядительной документации (далее – ОРД) в области защиты информации при внедрении новых информационных систем, проведении проверок, появлении новых нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с защитой информации, при наличии текущих изменений в характеристиках объектов информатизации автоматизированной системы Администрации района, в том числе проведение работ:

- с комплексом ОРД по защите конфиденциальной информации Администрации района;

- с ведомственными документами и распоряжениями по Администрации района в области защиты информации.

2) расчет, обоснование и организация системы защиты с применением средств защиты информации (далее - СЗИ) и средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ), подготовка эксплуатационной документации на СЗИ и СКЗИ, включая функциональные обязанности сотрудников, журналы учета и документы, подтверждающие прохождение обучения сотрудников на соответствующие СЗИ, СКЗИ, документации на средства обеспечения объектов информатизации, включая помещения;

3) разработка документированной системы требований к обслуживающему персоналу;

4) текущие плановые мероприятия по защите информации в Администрации района. Согласно установленным ОРД задачам и срокам;

5) разработка и реализация предложений по модернизации системы защиты информации. При внедрении новых информационных систем, проведении проверок, появлении новых нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с защитой информации, при наличии текущих изменений в характеристиках объектов информатизации автоматизированной системы Администрации района;

6) расследование нарушений в области защиты информации в Администрации района, разработка предложений по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений по мере необходимости.

10.2. Учетные и контрольные мероприятия:

1) текущий контроль и учет разрешительных, эксплуатационных, технических документов, документов на поставку СЗИ, СКЗИ Администрации района. Ежедневно;

2) контроль и ведение журналов, предусмотренных ОРД системы защиты информации, регистрацию состояния системы в ОРД согласно требованиям нормативных правовых документов. Ежемесячно;

3) контроль соответствия обработки конфиденциальной информации требованиям ОРД, технологии обработки с периодичностью, установленной ОРД по защите информации Администрации района. На основании плана, но не реже одного раза в месяц;

4) текущий аудит системы защиты информации, определение возможности несанкционированного доступа к информации, ее разрушения (уничтожения) или искажения и разработка соответствующих мер по ее защите. Ежедневно.

10.3. Технические мероприятия:

1) сопровождение технических и программных СЗИ Администрации района, в том числе:

- установка, учет СЗИ, СКЗИ инсталлируемых на серверное, сетевое и оконечное (рабочие станции) оборудование локальной сети Администрации района;

- техническое обслуживание, ремонт и восстановление СЗИ. Ежедневно;

- работы по повышению эффективности использования СЗИ, СКЗИ, участие в проверке, приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию оборудования и программного обеспечения СЗИ. При внедрении и изменении условий или технологии обработки конфиденциальной информации;

- контроль выполнения работ по защите информации организациями, осуществляющими оказание услуг по защите информации на договорной основе. При проведении договорных работ;

- администрирование программного обеспечения СЗИ. Ежедневные системные работы;

- обновление программного обеспечения СЗИ. Ежедневно;

2) восстановление работоспособности системы ЗИ в случае аварийной ситуации. По мере необходимости;

3) организация проведения контроля резервирования конфиденциальной информации, порядка ее восстановления согласно требований ОРД. Ежедневно;

10.4. Инженерные мероприятия:

1) выполнение требований по установке СЗИ, опломбированию средств вычислительной техники, иных требований согласно нормативным документам, регулирующим отношения, связанные с защитой информации.

11. проходить учебу и повышение квалификации в сроки и по программам, определенным Администрацией района.».

- выполняет иные поручения начальника отдела, в пределах своей компетенции.

**В Администрацию Таврического муниципального района Омской области РЕЗЮМЕ могут представляться:**

* **лично**по  адресу:  ул. Ленина д.25
* **посредством  направления   по  электронной почте:** tawr-adm@yandex.

 Телефоны для справок: 8(38151)2-31-58