**Объявление**

**о приеме документов для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми в аппарате Избирательной комиссии Республики Коми**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| Наименование государственного органа | Избирательная комиссия Республики Коми |
| Наименование должности | главный специалист-эксперт |
| Группа должности | старшая |
| Категория должности | специалисты |
| Структурное подразделение | информационный отдел |
| Область профессиональной служебной деятельности | обеспечение избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации |
| Расположение рабочего места | г. Усинск |
| Примерный размер денежного содержания | от 35000 до 41000 руб. |
| Командировки (да / нет) | нет |
| Служебное (рабочее) время | 5-ти дневная служебная неделя:  с 08.45 до 17.15 (жен.), с 08.45 до 18.15 (муж.)  в пятницу – с 08.45 до 15.45 |
| Нормированность рабочего дня | нормированный |
| Тип служебного контракта | бессрочный |
| Дополнительная информация о должности |  |
| **Квалификационные требования** | |
| Требования к должности – уровень профессионального образования | высшее образование |
| Специальность, направление подготовки | без предъявления требований к специальности (направлению подготовки) |
| Стаж государственной гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки | без предъявления требований к стажу |
| Знания и умения | Базовые знания:  1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знания основ: Конституции Российской Федерации; Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона «О противодействии коррупции»; Конституции Республики Коми; Закона Республики Коми «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми»; Закона Республики Коми «О противодействии коррупции в Республике Коми»;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;  Общие умения:  умение мыслить системно (стратегически);  умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  коммуникативные умения;  умение управлять изменениями.  Профессиональные знания:  Федеральный конституционный закон «О референдуме Российской Федерации»; Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»; Федеральный закон «О выборах Президента Российской Федерации»; Федеральный закон «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»; Федеральный закон «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации «Выборы»; Закон Республики Коми «О выборах и референдумах в Республике Коми»; Закон Республики Коми «О выборах Главы Республики Коми»; Закон Республики Коми «О порядке отзыва Главы Республики Коми»; нормативные правовые акты Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и правовые акты Избирательной комиссии Республики Коми по вопросам использования, эксплуатации и развития Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – ГАС «Выборы»); правовые акты, касающиеся вопросов использования средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) и ключевых документов; правовые акты и иные документы Федерального центра информатизации при Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; правовые акты, регулирующие вопросы регистрации и учета избирателей, участников референдума в Российской Федерации; правовые акты, регулирующие вопросы обеспечения безопасности информации в ГАС «Выборы».  Иные профессиональные знания:  Регламент Избирательной комиссии Республики Коми; Положение об аппарате Избирательной комиссии Республики Коми; служебный распорядок аппарата Избирательной комиссии Республики Коми; Инструкция по делопроизводству в Избирательной комиссии Республики Коми; этапы организации избирательного (референдумного) процесса, сроки совершения избирательных (референдумных) действий; эксплуатационная документация ГАС «Выборы»; общая методика использования комплекса средств автоматизации территориальной избирательной комиссии в организации и проведении выборов и референдумов; регламент информационного наполнения официального сайта Избирательной комиссии Республики Коми, функционирующего в составе Интернет-портала ЦИК России; регламент информационного наполнения сайтов территориальных избирательных комиссий в Республике Коми; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.  Профессиональные умения:  работа в операционной системе; управление электронной почтой; работа в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных; владение компьютерной и оргтехникой; работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; анализа и обобщения информации, структурирования и систематизации информации; ведение деловой переписки.  Функциональные знания:  конфигурация, состав и назначение программно-технических средств ГАС «Выборы», используемых в работе; виды угроз безопасности информации, технических и программных средств, возможности применяющихся на автоматизированных рабочих местах средств защиты информации; порядок использования, учета и хранения СКЗИ, ключевых документов к ним; требования по обеспечению безопасности информации в региональном фрагменте ГАС «Выборы».  Функциональные умения:  работа в подсистемах и задачах ГАС «Выборы»; установка и настройка программного обеспечения, средств обеспечения безопасности информации; работа с ключевыми документами к СКЗИ, смена ключевой информации на эксплуатируемых СКЗИ; администрирование сайта соответствующей территориальной избирательной комиссии, функционирующего на официальном портале Республики Коми; определение неисправности оборудования, используемого на комплексе средств автоматизации ТИК (далее – КСА ТИК). |
| Дополнительные требования к кандидатам |  |
| **Положения должностного регламента** | |
| Краткое описание должностных обязанностей | 1. обеспечивает эксплуатацию КСА ТИК ГАС «Выборы» при проведении федеральных, региональных и муниципальных выборов, референдумов, а также в период между избирательными кампаниями, кампаниями референдума в соответствии с установленными регламентами; 2. проводит работы по техническому обслуживанию КСА ТИК ГАС «Выборы» в соответствии с эксплуатационной документацией; обеспечивает функционирование программных средств и средств телекоммуникаций, а также обеспечивает поддержку установленной конфигурации КСА ТИК ГАС «Выборы»; 3. проводит работы по обеспечению безопасности информации на КСА ТИК ГАС «Выборы»; 4. контролирует использование средств защиты информации КСА ТИК ГАС «Выборы»; 5. обеспечивает прием, передачу и хранение информации о прохождении избирательного процесса, референдумного процесса, а также защиты информации от несанкционированного доступа; 6. участвует в организации применения технических средств подсчета голосов избирателей участковой комиссией в случае их использования при проведении голосования; 7. участвует в организации применения Технологии изготовления протокола участковой комиссии об итогах голосования с машиночитаемым кодом и ускоренного ввода данных протоколов об итогах голосования с машиночитаемым кодом в ГАС «Выборы» с использованием машиночитаемого кода; 8. формирует и ведет информационные ресурсы на КСА ТИК ГАС «Выборы», в том числе:   актуализирует в подсистеме ГАС «Выборы» «Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания» сведения об адресе расположения КСА ТИК ГАС «Выборы» и хранения технических средств подсчета голосов;  ведет регистрацию избирательных кампаний при проведении муниципальных выборов, местного референдума;  формирует классификаторы территориально-выборного деления при проведении избирательных кампаний, кампаний референдума;  формирует сведения о составе ТИК, участковых комиссий, резерве составов участковых комиссий;  ведет базу данных выдвинутых и зарегистрированных кандидатов при проведении избирательных кампаний муниципального и регионального уровней;  формирует информацию о ходе и об итогах голосования на соответствующей территории;  получает информацию, формирует и ведет территориальный фрагмент Регистра избирателей, участников референдума на КСА ТИК ГАС «Выборы» в соответствии с Положением о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации и регламентом использования подсистемы «Регистр избирателей, участников референдума» ГАС «Выборы»;   1. формирует и ведет архив резервных копий общесистемного и специального программного обеспечения и данных; 2. проводит регламентные работы на КСА ТИК ГАС «Выборы» в соответствии с эксплуатационной документацией ГАС «Выборы»; выступает в качестве участника ремонтных и полугодовых регламентных работ, проводимых сервисными центрами ГАС «Выборы» на КСА ТИК ГАС «Выборы»; 3. проводит устранение совместно с сервисным центром ГАС «Выборы» аварийных ситуаций в работе КСА ТИК ГАС «Выборы» в соответствии с эксплуатационной документацией, включая организацию внесения заявок на устранение неисправностей ПТС, входящих в состав КСА ТИК ГАС «Выборы», в подсистему ГАС «Выборы» «Обеспечение эксплуатации и сервисного обслуживания» и контроля их исполнения сервисном центром; 4. проводит установку новых версий программного обеспечения на КСА ТИК ГАС «Выборы»; 5. ведет учет и хранение ПТС КСА ТИК ГАС «Выборы»; 6. ведет прием и регистрацию документов, поступающих по электронной почте ГАС «Выборы»; 7. участвует в проведении мероприятий по обучению членов участковых комиссий, резерва составов участковых комиссий в соответствии с его компетенцией; 8. выступает в качестве участника при подготовке проектов постановлений и других актов соответствующей ТИК по вопросам функционирования КСА ТИК ГАС «Выборы». |
| Права | Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими нормами Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Коми.  Гражданский служащий имеет право: давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию; вносить на рассмотрение начальника отдела замечания и предложения, касающиеся модернизации и совершенствования ГАС «Выборы»; участвовать в подготовке договора (соглашения) между Избирательной комиссией Республики Коми и сторонними организациями о совместном использовании ресурсов КСА ТИК ГАС «Выборы» по согласованию с начальником отдела или его поручению; вносить на рассмотрение начальника отдела предложения об участии органов местного самоуправления в использовании ресурсов ГАС «Выборы» для решения задач в период между выборами, референдумами; вносить на рассмотрение начальника отдела предложения для включения в план работы Избирательной комиссии Республики Коми; иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе. |
| Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей | Гражданский служащий несет дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность за:  неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей - в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе;  правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности - в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством;  причинение материального ущерба – в соответствии с трудовым законодательством;  несвоевременное выполнение поручений, распоряжений и указаний Председателя Избирательной комиссии Республики Коми, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления - в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе.  Гражданский служащий несет персональную ответственность за хранение ПТС из состава вверенного ему КСА ТИК ГАС «Выборы».  Гражданский служащий несет полную материальную ответственность за недостачу, порчу в отношении вверенного ему имущества. |
| Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего | обеспечение эксплуатации КСА ТИК ГАС «Выборы» при проведении федеральных, региональных и муниципальных выборов, референдумов, а также в период между избирательными кампаниями, кампаниями референдума в соответствии с установленными регламентами (отсутствие замечаний, 100% в установленные сроки);  формирование и ведение информационных ресурсов на КСА ГАС «Выборы» соответствующей ТИК (отсутствие замечаний);  формирование списков избирателей, участников референдума при подготовке и проведении избирательных кампаний и кампаний референдума всех уровней (100% в установленные сроки);  прием, передача и хранение информации о ходе избирательных кампаний, кампаний референдума, а также информации об избирателях, участниках референдума (отсутствие замечаний, 100% в установленные сроки);  проведение регламентных работ на КСА ГАС «Выборы» соответствующей ТИК (100% в установленные сроки);  установка новых версий программного обеспечения на КСА ГАС «Выборы» соответствующей ТИК (100% в установленные сроки);  устранение совместно с сервисными центрами ГАС «Выборы» аварийных ситуаций в работе КСА ГАС «Выборы» соответствующей ТИК в соответствии с эксплуатационной документацией (в 80% случаев);  ведение журналов учета КСА ТИК ГАС «Выборы» (отсутствие замечаний);  обеспечение безопасности информации КСА ТИК ГАС «Выборы» (отсутствие замечаний);  участие в организации и проведении обучения и консультирования по вопросам применения технических средств подсчета голосов избирателей, участников референдума (отсутствие замечаний, 100% в установленные сроки);  подготовка проектов постановлений и других правовых актов соответствующей ТИК по вопросам функционирования КСА ТИК «ГАС «Выборы» (100% в установленный срок, отсутствие замечаний не менее чем к 90% подготовленных проектов документов);  подготовка проектов письменных запросов в органы, осуществляющие регистрацию и учет граждан Российской Федерации, по вопросам ведения и уточнения территориального фрагмента Регистра избирателей, участников референдума (отсутствие замечаний, 100% в установленные сроки). |
| **Документы** | |
| 1. Срок приема документов | с 13 ноября по 3 декабря 2018 года (включительно) |
| 1. Место приема документов | 167000, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д.8 |
| Время приема документов | С понедельника по четверг – с 9 час. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;  в пятницу с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин. |
| Прием документов в электронном виде | Имеется возможность подачи документов в электронном виде посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система кадрового учета государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – единая система) (https://gossluzhba.gov.ru/) |
| Список документов | 1. Личное заявление об участии в конкурсе (в соответствии с приложением к настоящему объявлению). 2. Заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией. 3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс). 4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:   1) копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  2) 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).   1. Документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, предусмотренной приложением №3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н).   Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в аппарате Избирательной комиссии Республики Коми и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:  заявление на имя Председателя Избирательной комиссии Республики Коми.  Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в ином государственном органе и изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:   1. Заявление на имя Председателя Избирательной комиссии Республики Коми. 2. Заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р, с фотографией.   **Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (гражданскому служащему) в их приеме.** |
| **Контактная информация** | |
| Контактное лицо | Козлов Сергей Алексеевич, заместитель начальника организационного отдела |
| Почтовый адрес | 167000, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д.8 |
| Контактная информация (телефон и адрес электронной почты) | телефон 20-40-42, 24-64-24  e-mail: s.a.kozlov@ikrk.rkomi.ru |
| Официальный сайт Избирательной комиссии Республики Коми | komi.izbirkom.ru |
| **Дополнительная информация** | |
| Порядок проведения конкурса | Конкурс проводится в два этапа.  На первом этапе рассматриваются представленные кандидатами документы и принимается решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса путем оценки соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям.  На втором этапе конкурса кандидаты выполняют конкурсные задания.  Сообщения о результатах конкурса направляются кандидатам, участвовавшим в конкурсе, в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте Избирательной комиссии Республики Коми в сети Интернет. |
| Сведения о методах оценки | Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурсных процедур осуществляется с помощью следующих методов оценки: тестирование, собеседование. |
| Предполагаемая дата подведения итогов конкурса | 25 декабря 2018 года |
| Предварительный тест | Имеется возможность прохождения предварительного квалификационного теста вне рамок конкурса для самостоятельной оценки кандидатом своего профессионального уровня (раздел «тесты для самопроверки» на официальном сайте единой системы https://gossluzhba.gov.ru) |

Приложение

Председателю

Избирательной комиссии

Республики Коми

Д.И. Митюшеву

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество конкурсанта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование занимаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием места работы (службы)

проживающий (щей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Республики Коми в аппарате Избирательной комиссии Республики Коми:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование должности с указанием структурного подразделения)

В целях проведения указанного конкурса даю свое согласие на обработку моих персональных данных в части их сбора, хранения и использования.

Данное согласие действует с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. до окончания процедуры проведения конкурса, за исключением согласия на хранение персональных данных.

Согласие на хранение персональных данных действует до дня, следующего за днем подачи письменного заявления о возврате документов, подаваемых для участия в указанном конкурсе.

В случае включения меня в кадровый резерв для замещения вакантной должности старшей группы должностей даю согласие Избирательной комиссии Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8) на обработку сообщенных мною персональных данных в порядке и целях, установленных Указом Главы Республики Коми от 27 сентября 2005 г. № 128, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует на период проведения конкурса на замещение вакантной должности, а в случае включения меня в кадровый резерв Избирательной комиссии Республики Коми - в течение срока нахождения меня в кадровом резерве Избирательной комиссии Республики Коми и может быть отозвано мною в письменном виде.

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)