**Информационное сообщение о проведении повторного конкурса**

Администрация Новооскольского городского округа объявляет о проведении повторного конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста по информационной безопасности администрации Новооскольского городского округа.

Гражданином на конкурс представляются следующие документы:

а) личное [заявление](#Par472) на имя представителя нанимателя;

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 муниципальную службу или ее прохождению [(форма 001-ГС/у)](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA80BE595668FD8845684E6243C3C272A3EB1AE21FF86455Z5T4I);

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

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

з) иные документы, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BE49117E02F2DB2780BEECBE891B31FA88BF5C5460F6D54F60176E41C4CD2DB4EC53EE1EF8665055Z8TCI) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Муниципальный служащий администрации Новооскольского городского округа изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя нанимателя.

Муниципальный служащий иного органа исполнительной власти, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию Новооскольского городского округа, заявление на имя представителя нанимателя и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа исполнительной власти, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

**Квалификационные требования к образованию и стажу (опыту) работы по специальности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вакантная должность** | **Требования к образованию и**  **к стажу (опыту) работы по специальности** |
| 1. | Главный специалист по информационной безопасности администрации Новооскольского городского округа | Наличие высшего образования без предъявления требований к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки;  Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. |

**Квалификационные требования**

**к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципальными служащими**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Вакантная должность** | **Требованиями к общим профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям)** |
| 1. | Главный специалист по информационной безопасности администрации Новооскольского городского округа | - знание Конституции Российской Федерации, Устава Белгородской области, Устава Новооскольского городского округа, основ федерального и областного законодательства о муниципальной службе;  - знания в области информационно - коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления округа, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;  -навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);  - способность логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; грамотное написание текста на русском языке. |
|  |  | **Требованиями к специальным профессиональным знаниям и навыкам (компетенциям), предъявляемыми к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы** |
|  | Главный специалист по информационной безопасности администрации Новооскольского городского округа | * умение принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат; * умение находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций; * владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов; * следование социальным стандартам и требованиям служебной этики; * умение анализировать информацию, выделяя главное, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем; * видение взаимосвязей между элементами и умение находить оптимальное решение; * умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека; * готовность нести ответственность за свои решения; * постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования; * умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях, владение навыками публичного выступления перед собраниями; * умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества; * способность предлагать новаторские решения; * руководствоваться в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права; * знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления; * умение выполнять отдельные функции в проекте; * знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления; * знание правовых аспектов в области ИКТ и ИБ, программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ и ИБ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ; * навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах государственной власти, государственных органах области, работы с системами управления проектами. |

В должностные обязанности по вакантной должности входят:

* осуществляет взаимодействия при решении специальных задач с Управлением Роскомнадзора по Белгородской области, департаментом цифрового развития области, органами государственной власти области в части, их касающейся, по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах и автоматизированных рабочих местах (далее – АРМ), Управлением Федеральной службы по техническому и экспортному контролю по Центральному федеральному округу;
* разрабатывает проекты отчетов, информационных справок о состоянии работ в администрации Новооскольского городского округа по обеспечению безопасности персональных данных, конфиденциальной информации ГИС, по обеспечению безопасности телекоммуникационной и критической информационной инфраструктуры в городском округе для представления их в департамент цифрового развития, Комиссию по информационной безопасности при Губернаторе Белгородской области;
* осуществляет сбор, обработку данных о классификации защищаемых информационных систем персональных данных в администрации Новооскольского городского округа с систематизацией и разработкой регламентов проведения мероприятий по безопасности персональных данных;
* участвует в заседаниях Комиссии по информационной безопасности при Губернаторе Белгородской области;
* организовывает и разрабатывает, своевременное представление предложений для включения в соответствующие разделы перспективных и текущих планов, программ работ и мер оценки эффективности обеспечения безопасности персональных данных в администрации Новооскольского городского округа (постоянно);
* ведет базы данных и реестра защищаемых объектов информатизации администрации Новооскольского городского округа (ИСПДн);
* разрабатывает и определяет политику (требования) к информационной безопасности, проводит анализ, оценку рисков нарушений безопасности на объектах информатизации и осуществляет мониторинг уязвимости локальной вычислительной сети в соответствии со стандартами информационной безопасности, разрабатывает нормативно-методические документы и вносит предложения по повышению эффективности функционирования объектовых систем защиты информации органа местного самоуправления области;
* организовывает и контролирует работу по перевыпуску сертификатов ключей электронной подписи в администрации Новооскольского городского округа;
* настраивает, эксплуатирует и ведет учет средств защиты информации, программно-аппаратных комплексов, специального программного обеспечения и технических средств контроля;
* организовывает совместно с организациями-лицензиатами Федеральной службы по техническому и экспортному контролю Российской Федерации аттестационные мероприятия защищаемых объектов в администрации Новооскольского городского округа;
* участвует в расследовании инцидентов информационной безопасности;
* координирует и организовывает работы по формированию Паспорта системы технической защиты информации (ежегодно);
* разрабатывает и актуализирует модели угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных структурных подразделений администрации Новооскольского городского округа;
* разрабатывает правовые акты по защите персональных данных, организовывает выполнения Положения о защите персональных данных в органе местного самоуправления*,* разрабатывает и ведет документацию на ИСПДн, либо автоматизированных системах (далее – АС) – поддерживает в актуальном состоянии всю документацию, ведет журнал учета (СКЗИ, СЗИ, ЭЦП));
* проводит занятия с сотрудниками подразделений в органе местного самоуправления по изучению требований правовых и нормативных документов по обеспечению безопасности персональных данных при работе на АРМ и автоматизированных системах;
* осуществляет мониторинг и проверки выполнения требований правовых и нормативных документов по организации обеспечения безопасности персональных данных в администрации Новооскольского городского округа;
* рассматривает служебную корреспонденцию, подготавливает аналитическую и иной информации, документы и материалы по защите персональных данных, конфиденциальной информации, сведений, составляющих государственную тайну;
* своевременно исполняет иные поручения заместителя главы администрации Новооскольского городского округа - руководителя аппарата, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством;
* участвует в организации и проведении совещаний, семинаров, конференций, относящихся к компетенции главного специалиста;
* подготавливает запросы в установленном порядке и осуществляет сбор от структурных подразделений администрации Новооскольского городского округа и организаций данных, необходимых для выполнения возложенных на главного специалиста задач;
* осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, с государственными органами области, со структурными подразделениями органов исполнительной власти и территориальными органами федеральных органов власти, областных государственных предприятий, организаций и учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области;
* вносит предложения заместителю главы администрации Новооскольского городского округа - руководителю аппарата по совершенствованию работы в обеспечении информационной безопасности.
* участвует в работе постоянно действующих технических комиссий при рассмотрении вопросов по защите информации;
* вносит предложения заместителю главы администрации Новооскольского городского округа - руководителю аппарата в случае обнаружения условий для утечки информации, содержащей сведения конфиденциального характера, отнесенных к государственной тайне, и несанкционированного доступа к ней;
* осуществляет администрирование средств защиты информации, обновление антивирусной защиты в администрации Новооскольского городского округа, ИСПДн и АС.
* Права муниципального служащего и ответственность за неисполнение (ненадлежащее) исполнение должностных обязанностей установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CCF5CBA3A95139190F99B62D928F5EE10D4D4ABDC27C84CF9A85E80E016B911B40745AD23DE33B0467BDAEA55BY3f5K) от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
* Эффективность профессиональной служебной деятельности по вакантной должности оценивается по следующим показателям:
* 1. Результативность профессиональной служебной деятельности муниципального служащего определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и деятельности подчиненных ему муниципальных служащих в порядке, установленном нормативными правовыми актами Новооскольского городского округа.
* 2. Объем выполненных работ (в том числе в рамках проектной деятельности).
* 3. Качество выполненных работ.
* 4. Своевременность выполнения работ (в том числе в рамках проектной деятельности).
* 5. Количество нарушений административного или должностного регламентов (в том числе нарушений трудовой дисциплины).
* 6. Количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение стандартов государственных и муниципальных услуг (государственных и муниципальных функций), а также ненадлежащее рассмотрение инициатив и обращений граждан (организаций).
* Условия прохождения муниципальной службы:
* Пятидневная рабочая неделя (выходные дни - суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).
* Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со [статьей 21](consultantplus://offline/ref=CCF5CBA3A95139190F99B62D928F5EE10D4D4ABDC27C84CF9A85E80E016B911B527402DE3FE2210C66A8F8F41E693286B0AE059A13F87639YBf4K) Федерального закона 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
* Оплата труда муниципального служащего устанавливается в соответствии со [статьей 21](consultantplus://offline/ref=CCF5CBA3A95139190F99B62D928F5EE10D4D4ABDC27C84CF9A85E80E016B911B527402DE3FE2210C66A8F8F41E693286B0AE059A13F87639YBf4K) Федерального закона 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и решением Совета депутатов Новооскольского городского округа от 24 ноября 2020 года № 538 «Об оплате труда муниципальных служащих Новооскольского городского округа».
* Служебные командировки по территории Российской Федерации возможны по мере необходимости.
* С положением об органе исполнительной власти, в котором проводится конкурс, и с должностной инструкцией вакантной должности можно ознакомиться в отделе муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа.

Прием заявлений и прилагаемых документов на конкурс начинается с **29 августа 2024 года** (со дня размещения объявления на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет по адресу: https://novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru/ и заканчивается **18 сентября 2024 года**.

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 либо почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу: 309640, г. Новый Оскол, ул. 1 Мая, д. 2 в отдел муниципальной службы и кадров администрации Новооскольского городского округа.

При направлении документов почтой датой их приема будет считаться дата получения заказного письма администрации Новооскольского городского округа.

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится **02 октября 2024 года в 09.00 часов**.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Телефон для справок: 4-47-88, 4-83-53