

### Информация о вакантной должности

<b>1. Тип вакансии</b>	Вакансия для замещения вакантной должности
<b>2. Наименование вакантной должности</b>	Ведущий консультант
<b>3. Замещение по конкурсу</b>	Да
<b>4. Причина, по которой конкурс не проводится</b>	-
<b>5. Прием документов в электронном виде</b>	Да
<b>6. Наименование организации</b>	Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики
<b>7. Структурное подразделение</b>	отдел по вопросам государственной гражданской службы и организационной работы (Министерство имущественных и земельных отношений Карачаево-Черкесской Республики)
<b>8. Профиль деятельности организации</b>	земельно-имущественные отношения
<b>9. Область профессиональной деятельности</b>	Деятельность по профилю организации
<b>10. Категория и группа вакантной должности</b>	категория: Специалисты, группа: Ведущая
<b>11. Расположение рабочего места</b>	Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск
<b>12. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)</b>	от 18000,00 до 20000,00
<b>13. Командировки</b>	10% служебного времени
<b>14. Служебное (рабочее) время</b>	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
<b>15. Нормированность рабочего дня</b>	Ненормированный
<b>16. Тип служебного контракта (трудового договора)</b>	Бессрочный
<b>17. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет</b>	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 дней; Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством; Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня; обязательное медицинское страхование
<b>18. Дополнительная информация о вакантной должности</b>	1. Системное администрирование, техническая защита информации и персональных данных., разработка проектов актов по данным направлениям. Высшее образование не ниже уровня бакалавриата по одному из следующих направлений

	<p>(специальностей) профессионального образования: "прикладная математика и информатика", информационные системы и технологии", "прикладная информатика", "информационная безопасность", "информатика и вычислительная техника" относящихся к укрупненной группе "математические и естественные науки" или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании РФ установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), подтвержденного документом об образовании, засчитывается профессиональная переподготовка по вышеуказанным направлениям (специальностям) подготовки, подтвержденная документом об образовании и квалификации.</p>
<p><b>19. Краткое описание должностных обязанностей</b></p>	<p>Участвовать в проведении единой технической политики, организации и координации работ по обеспечению безопасности персональных данных в Министерстве. Проводить мероприятия по организации обеспечения безопасности персональных данных, включая классификацию информационных систем персональных данных. Проводить мероприятия по техническому обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мероприятия по размещению, охране, организации режима допуска в помещения, где ведется обработка персональных данных;</li> <li>- мероприятия по закрытию технических каналов утечки персональных данных при их обработке;</li> <li>- мероприятия по защите от несанкционированного доступа к персональным данным</li> <li>- мероприятия по выбору средств защиты персональных данных</li> </ul>

при их обработке.  
Проводить мероприятия, направленные на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным или передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации.  
Своевременно обнаруживать факты несанкционированного доступа к персональным данным. Не допускать воздействия на технические средства обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование. Обеспечивать возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.  
Контролировать обеспечение уровня защищенности персональных данных.  
Участвовать в подготовке объектов к аттестации по выполнению требований обеспечения безопасности персональных данных.  
Разрабатывать организационные распорядительные документы по обеспечению безопасности персональных данных.  
Организовывать в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений в безопасности персональных данных и разрабатывать предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений, а также осуществлять контроль за устранением этих нарушений.  
Разрабатывать предложения, участвовать в проводимых работах по совершенствованию системы безопасности персональных данных в Министерстве.  
Проводить периодический контроль эффективности мер защиты персональных данных в Министерстве. Вести учет и анализ результатов контроля.  
Организовывать повышение осведомленности руководства и

сотрудников Министерства по вопросам обеспечения безопасности персональных данных, сотрудников подведомственных предприятий, учреждений и организаций. Подготавливать отчеты о состоянии работ по обеспечению безопасности персональных данных в Министерстве. Обеспечивать соблюдение режима секретности и защиты сведений составляющих государственную тайну и иной информации охраняемой законом в Министерстве. Обеспечивать конфиденциальность и соблюдение правил, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики, иных федеральных органов исполнительной власти, локальными актами Министерства, при обработке персональных данных. Осуществлять оперативный контроль работоспособности СЗИ (НСД, криптографических средств, средств активной защиты и т.д.), правильности их настройки. Контролировать выполнение требований действующих нормативных документов по вопросам использования СЗИ от НСД, криптографических средств. Участвовать в проведении работ по защите информации с использованием средств криптографической защиты информации (генерация ключей электронной подписи, установка сертификатов ключей проверки электронной подписи, установка сертифицированных версий СКЗИ КриптоПро CSP и др.). Вести поэкземплярный учет средств криптографической защиты информации. Вести поэкземплярный учет СЗИ

	от НСД. Участвовать в проведении работ по защите конфиденциальной информации. Соблюдать требования технологических регламентов.
<b>20. Требования для замещения должности - уровень профессионального образования не ниже, чем</b>	Высшее образование – бакалавриат
<b>21. Стаж государственной гражданской службы</b>	Без предъявления требований к стажу
<b>22. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</b>	Без предъявления требований к стажу
<b>23. Знания и умения</b>	<p>Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); Знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; знания в области информационно-коммуникационных технологий: Знания основ информационной безопасности и защиты информации, включая:</p> <p style="padding-left: 40px;">порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; меры по обеспечению безопасности информации при использовании общественного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей; порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «Мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); основные признаки электронных сообщений, содержащих</p>

	<p>вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений; требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств; правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам); Знания основных положений законодательства о персональных данных, включая: понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах; Знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая: перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота; Знания основных положений законодательства об электронной подписи, включая: понятие и виды электронных подписей; условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном</p>
--	---

носителе, подписанным собственноручной подписью; подготовки аналитических, информационных и других материалов; принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (статья 15.1); информационных технологий и применения персонального компьютера, составляющих персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; понятия системы связи; методов информационного обеспечения; понятия системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; понятия защиты информации; программно-технических способов и средств обеспечения информационной безопасности; систем управления электронными архивами, систем информационной безопасности и управления эксплуатацией; методов и средств получения, обработки и передачи информации; сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), систем печати (принтеры, факсы, копиры), источников питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, флорру); принципов работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей; установки, настройки и работы пользовательского программного

обеспечения; ввода в домен, разграничение доступа; в области установки и настройки операционных систем и программного обеспечения на серверах и персональных компьютерах пользователей; организации ведения учета аппаратных и программных средств; конфигурирования автоматической телефонной станции, периферийных устройств и оборудования, информационно-телекоммуникационного оборудования, учета телекоммуникационных и других помещений, в которых монтируются составляющие инфокоммуникационной системы; оформления необходимой документации по приемке и постановке на учет приобретаемых программно-аппаратных средств; использования технической документации, технической литературы и справочников при освоении программно-аппаратных средств; проведения проверки и оценки соответствия реальных характеристик программно-аппаратных средств заявленным в технической документации на эти средства; порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; техники безопасности и противопожарной безопасности; правил хранения документов и защиты информации; порядка оформления документов и организации документооборота; знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной



	<p>безопасности и защиты информации; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; работа с персональным компьютером; работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет»; работа в операционной системе; работа в текстовом редакторе; работа с электронными таблицами; работа с базами данных.; мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; соблюдать этику делового общения; адаптироваться к новой ситуации и применять инновационные подходы; работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение); организовывать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами; осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения своих должностных обязанностей; обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и Оренбургской области в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности; обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.; умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результат,</p>
--	--

коммуникативные умения; совершенствовать свой профессиональный уровень; - в области информационно-коммуникационных технологий; а) знание основ информационной безопасности и защиты информации; б) знание основных положений законодательства о персональных данных; в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; г) знание основных положений законодательства об электронной подписи; д) знания и умения по применению персонального компьютера.; умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств: сбора, анализа и систематизации информации, подготовки официального письма (умение мыслить системно); умением планировать и рационально использовать рабочее время; владение приемами межличностных отношений, недопущения межличностных конфликтов (коммуникативные умения); в области информационно-коммуникационных технологий; умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств: сбора, анализа и систематизации информации, подготовки официального письма (умение мыслить системно); планировать и рационально использовать рабочее время; владение приемами межличностных отношений, недопущения межличностных конфликтов (коммуникативные умения); владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией; работы в области документооборота и делопроизводства; владения и использования при подготовке документов и служебной переписке официально-делового стиля современного русского

литературного языка, разнообразных языковых средств и тактики речевого общения для реализации различных целей; свободного владения и использования словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; правильного интерпретирования текстов, относящихся к социально-экономической и правовой сферам; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных; иных функциональных умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей; использовать навыки пользования программными продуктами; определять неисправности оргтехники, мониторов, компьютеров и их комплектующих; осуществлять антивирусную защиту локальной сети и отдельных компьютеров; защиты от несанкционированного доступа к информации; перевода информации в единый формат; администрирования серверных операционных систем; установки сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях, и поддержка их в рабочем состоянии; мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановления работоспособности системы; применения защищенных протоколов, межсетевых экранов и средств обнаружения вторжений для защиты информации в сетях; работы с

	<p>информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; управление проектами, выявления требований и потребности в области информатизации, проведения обследования объектов информатизации, разработки технической и проектной документации на автоматизированные информационные системы (ГОСТ 34, 19, РД-50); оформления необходимой документации по приемке и постановке на учет приобретаемых программно-аппаратных средств; использования технической документации, технической литературы и справочников при освоении программно-аппаратных средств, проведения проверки и оценки соответствия реальных характеристик программно-аппаратных средств заявленным в технической документации на эти средства;</p>
<b>24. Дополнительные требования к кандидатам</b>	-
<b>25. Срок приема документов</b>	02.06.2022 - 22.06.2022
<b>26. Место приема документов</b>	369000, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19, 5-ый этаж, каб.№13 otdelgos@bk.ru
<b>27. Время приема документов</b>	понедельник - пятница с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 14:00), суббота - воскресенье - выходной
<b>28. Почтовый адрес</b>	Карачаево-Черкесская Республика, г. Черкесск, ул. Кавказская, 19
<b>29. Контактная информация</b>	28-14-60, otdelgos@bk.ru
<b>30. Контактное лицо</b>	Дедукова Ольга Анатольевна и Тоцкая Татьяна Юрьевна
<b>31. Интернет-сайт органа или организации</b>	<a href="http://minizo.kchgov.ru">http://minizo.kchgov.ru</a>
<b>32. Дополнительная информация</b>	-

Список документов:

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия документа 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, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н)	-	Да
Скан-копия заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией	Анкета	Да
Скан-копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы: трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенной нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина; 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, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы)	-	Да
Скан-копия личного заявления	Заявление	Да
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да