

Информация о вакантной должности

1. Тип вакансии	Вакансия для включения в резерв
2. Резерв	На конкретную должность
3. Наименование резервируемой должности	Начальник отдела
4. Группа резервируемой должности	-
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики
7. Структурное подразделение	Информационно - аналитический отдел (Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики)
8. Профиль деятельности организации	Здравоохранение и предоставление социальных услуг
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Расположение рабочего места	Карачаево-Черкесская Республика, Черкесск
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 22000,00 до 25000,00
12. Командировки	10% служебного времени
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 09-00 до 18-00
14. Нормированность рабочего дня	Ненормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему / социальный пакет	Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и за ненормированный служебный день в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации; обязательное медицинское страхование
17. Дополнительная информация о резервируемой должности	-

<p>18. Краткое описание должностных обязанностей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение безопасности персональной информации, обрабатываемой и хранимой при помощи средств вычислительной техники в соответствии с законодательством Российской Федерации; - Внедрение в Министерстве труда и социального развития КЧР современных информационных технологий; - Осуществление мероприятий по приобретению, тестированию, внедрению вычислительной техники и оргтехники, её правильной эксплуатации, оперативному и бесперебойному функционированию; - Взаимодействие с разработчиками внедряемых программных комплексов; - Осуществление установки и обеспечение работоспособности специальных программных средств криптографической защиты и электронной цифровой подписи; - Своевременное обновление личных сертификатов электронно-цифровых подписей и сертификатов доверительных центров сертификации; - Оказание консультативной и практической помощи (выездные консультации) специалистам Управлений труда и социального развития муниципальных районов и городских округов республики по оптимизации процесса эксплуатации автоматизированных программных комплексов; - Администрирование информационных систем Министерства труда и социального развития КЧР: <ul style="list-style-type: none"> - Информационный регистр социального обеспечения «Регион-АВК»; - Программный комплекс «Социальное обслуживание населения»; - Электронная карта доступности; - Автоматизированная информационная система «Адресные выплаты и компенсации» АВК «АСТРА»; - Информационная система «ИПРА».
<p>19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования</p>	<p>Высшее образование – специалитет/магистратура</p>
<p>20. Стаж государственной гражданской службы</p>	<p>Не менее 2 лет</p>
<p>21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>Не менее 2 лет</p>
<p>22. Знания и умения</p>	<p>Знание Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; общие</p>

	<p>вопросы в области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения; Процесс обеспечения информационной безопасности;</p> <p>умение рационально использовать служебное время и достигать результата; работать в стрессовых условиях; руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; владеть и уметь применять приемы работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; работать с оргтехникой; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, а также в операционной системе, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами</p>
23. Дополнительные требования к кандидатам	<p>Должен иметь высшее образование по одному из следующих направлений (специальностей) профессионального образования: «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Экономист», «Инженер-математик», «Инженер-программист».</p> <p>Засчитывается профессиональная переподготовка по вышеуказанным направлениям (специальностям), подтвержденная документом об образовании и квалификации.</p>
24. Срок приема документов	27.01.2021 - 16.02.2021
25. Место приема документов	369000, г.Черкесск, ул. Комсомольская, 23, Дом Правительства КЧР, Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики, каб.141
26. Время приема документов	понедельник - пятница с 09:00 по 18:00 (перерыв с 13:00 по 14:00), суббота - воскресенье - выходной
27. Почтовый адрес	369000, г.Черкесск, ул. Комсомольская, 23, Дом Правительства КЧР, Министерство труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики, телефон: (8782) 26-69-48, e-mail: mtisr@mail.ru
28. Контактная информация	8 (8782) 26-66-52, mtisr@mail.ru
29. Контактное лицо	Бекбулатова Сакинат Хызыровна
30. Интернет-сайт органа или организации	http://mintrudkchr.ru/
31. Дополнительная информация	-

Список документов:

Наименование	Методическая подсказка	Обязательный документ для данной вакансии
Скан-копия паспорта или заменяющего его документа	-	Да
Скан-копия личного заявления	Заявление	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 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