

Ведущая группа должностей категории «Специалисты»
направление «Информационная безопасность»

1. Должностные обязанности:

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан:

1.1. в сфере разработки, внедрения, сопровождения и развития задач автоматизации, в том числе приобретения готового программного обеспечения, его адаптацию (привязку) к конкретным условиям:

обеспечивать эксплуатацию информационных систем;

обеспечивать установку, настройку и обновление системного и прикладного программного обеспечения на рабочих местах пользователей;

обеспечивать разработку, внедрение, сопровождения и развитие информационных систем, в том числе Интернет-ресурсов;

изучать передовой опыт по разработке, эксплуатации и развитию информационных систем и обеспечивать его внедрение;

взаимодействовать с контрагентами по вопросам исполнения государственных контрактов;

1.2. в сфере обеспечения функционирования серверного и сетевого оборудования, систем хранения и резервного копирования данных, компьютерного оборудования:

осуществлять выбор и обоснование приобретения оборудования, необходимого для решения задач автоматизации;

проводить работы по модернизации и плановой замене, передаче, списанию и утилизации устаревшего оборудования;

обеспечивать техническое и гарантийное обслуживание, ремонт компьютерного оборудования, находящегося на балансе;

1.3. в сфере технической защиты информационных систем, не содержащих сведения, составляющих государственную тайну:

осуществлять импорт сертификатов ключа проверки электронной подписи в информационные системы, в том числе при ежегодной плановой смене;

устанавливать средства криптографической защиты информации на рабочие места пользователей;

1.4. в сфере планирования расходов в сфере информационно-коммуникационных технологий:

давать предложения в проект Плана мероприятий в сфере информационно-коммуникационных технологий;

разрабатывать технические задания на создание, внедрение, сопровождение и развитие информационных систем, обеспечение функционирования серверного

и активного сетевого оборудования, систем хранения данных, поставку компьютерного оборудования, комплектующих к нему и расходных материалов;

направлять в соответствующее структурное подразделение заявки в план-график товаров, работ, услуг для обеспечения нужд;

направлять в соответствующее структурное подразделение заявки на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд;

1.5. в сфере общих вопросов, находящихся в компетенции:

участвовать в разработке проектов законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства края;

участвовать по поручению руководства в рассмотрении входящей корреспонденции и подготовке ответов;

рассматривать обращения государственных органов Пермского края (в том числе органов государственной власти Пермского края), органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и граждан по направлениям деятельности;

1.6. исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы;

Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.

1.7. осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями руководства.

2. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

2.1. Показатели результативности:

2.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

2.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

2.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

2.2. показатели эффективности:

2.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и(или) источника поручения качеством их исполнения);

2.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и(или) досрочно);

2.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

2.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.