

Информация об открытом конкурсе на замещение вакантной должности

муниципальной службы в Управлении образования города Пензы

для размещения на Официальном портале государственной службы и управления кадров

| | | |
|-----|---|---|
| 1. | Тип вакансии | Для включения в резерв |
| 2. | Наименование иного органа местного самоуправления | Управление образования города Пензы |
| 3. | Наименование структурного подразделения иного органа местного самоуправления | Информационно-аналитический отдел |
| 4. | Наименование резервируемой должности | Начальник отдела |
| 5. | Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки | Обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры. Наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы либо стажа работы по специальности, направлению подготовки. |
| 6. | Краткое описание должностных обязанностей | <p>1. осуществление мероприятий по вопросам информационной безопасности, включающую защиту муниципальных информационных ресурсов от несанкционированного доступа;</p> <p>2. организация, проведение мониторинга системы образования с последующим анализом полученных результатов;</p> <p>3. осуществление мероприятий по информационному обеспечению;</p> <p>4. осуществление взаимодействия со средствами массовой информации;</p> <p>5. техническое сопровождение мероприятий.</p> |
| 7. | Примерный размер денежного содержания (оплата труда) | от 38000 рублей до 39000 рублей |
| 8. | Наличие и примерный объем командировок от общего служебного времени (%) | нет |
| 9. | Служебное (рабочее) время | Пятидневная рабочая неделя с 9:00 до 18:00 |
| 10. | Нормированность рабочего дня | нормированный |
| 11. | Расположение служебного (рабочего) места по вакантной должности | В Управлении образования г. Пензы (г. Пенза, ул. Володарского, 5) |
| 12. | Тип трудового договора | На неопределенный срок |
| 13. | Государственные гарантии (социальный пакет) | Полный социальный пакет. Гарантии в соответствии с Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007 |
| 14. | Дополнительная информация по вакантной должности | |

| | | |
|-----|-----------------|--|
| 15. | Знания и навыки | <p style="text-align: center;">Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знание государственного языка Российской Федерации – русского языка; 2) знания основ: <ol style="list-style-type: none"> а) Конституции Российской Федерации; б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; г) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; д) Федерального закона от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; е) законодательства о противодействии коррупции; ё) Устава муниципального образования; ж) основные методы, средства и технологии обучения и воспитания; <p style="text-align: center;">Навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) навыки управленческой деятельности, планирования, прогнозирования последствий принимаемых решений, а также анализа и контроля их исполнения. 2) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»; 3) работать в информационно-правовых системах; 4) работать в операционной системе; 5) навыки управления электронной почтой; 6) понятие информационной безопасности; 7) порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения, восстановление данных 8) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения; 9) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами; 10) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления; 11) навыки проведения взаимодействия со СМИ; 12) навыки проведения аналитического анализа; 13) навыки работы с документами, деловой корреспонденцией; |
|-----|-----------------|--|

| | | |
|-----|--|--|
| | | 14) навыки планирования и рациональной организации рабочего времени. |
| 16. | Дополнительные требования к кандидатам (профиль образования) | Образование в области информатизации, информационной безопасности и защиты информации |
| 17. | Дата начала приема документов | 20.04.2022 |
| 18. | Дата окончания приема документов | 17.05.2022 |
| 19. | Почтовый адрес | 440026, г. Пенза, ул. Володарского, дом 5 |
| 20. | Контактная информация (телефон, электронная почта) | (8 412) 56 03 05 zhukova@guoedu.ru |
| 21. | Интернет-сайт органа местного самоуправления | http://www.guoedu.ru/ |
| 22. | Контактное лицо | Жукова Елена Викторовна |
| 23. | Дополнительная информация | |

Начальник Управления



А.В. Маркова