

ИНФОРМАЦИЯ

о конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения должности консультанта отдела информатизации и связи Семнадцатого арбитражного апелляционного суда

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Семнадцатый арбитражный апелляционный суд объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения должности консультанта отдела информатизации и связи, относящейся к ведущей группе должностей категории «специалисты».

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

К участию в конкурсе допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «Информатика и вычислительная техника» опыт работы по специальности от 4 лет или от 2 лет на государственной гражданской службе.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Гражданский служащий Семнадцатого арбитражного апелляционного суда, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подаёт заявление на имя председателя суда.

В основные обязанности консультанта отдела информатизации и связи входит:

- 1) оказывать методическую, консультационную и практическую помощь при внедрении и эксплуатации информационных систем;

- 2) осуществлять контроль за ведением баз данных информационных систем «ПК САД» и «Дело», обеспечивать их сохранность, бесперебойную работу;
- 3) осуществлять оперативное обслуживание вышеуказанных программ;
- 4) осуществлять организацию проведения работ по внедрению, сопровождению и развитию программных комплексов «ПК САД», «Дело», пакета бухгалтерских и кадровых программ;
- 5) обеспечивать работу по программно-техническому сопровождению комплексов средств автоматизации, развернутых в арбитражном суде: системы автоматизации судопроизводства (ПК САД), системы электронного документооборота, системы приема документов в электронном виде (<http://my.arbitr.ru>), системы единого штатного расписания, специальных внутренних информационных систем; обеспечивать работу электронной почты;
- 6) изготавливать и сопровождать ключи электронной цифровой подписи для сдачи отчетности через Интернет;
- 7) изготавливать и сопровождать ключи электронной цифровой подписи для систем электронных торгов;
- 8) изготавливать и сопровождать ключи электронной цифровой подписи для взаимодействия с порталами Электронного бюджета, Государственных закупок, Сбербанк-аст, СЕШР, Контур и иных госучреждений;
- 9) изготавливать в соответствии с установленным порядком сертификатов ключей подписей;
- 10) осуществлять приостановление и возобновление действия сертификатов ключей подписей, а также их аннулирования;
- 11) вести реестр сертификатов ключей подписей, обеспечивать его актуальность и возможность свободного доступа к нему участников информационных систем;
- 12) осуществлять контроль за обеспечением защищенности информации;
- 13) уведомлять владельцев сертификата ключа подписи о фактах, которые стали известны и которые существенным образом могут сказаться на возможности дальнейшего использования сертификата ключа подписи;

- 14) осуществление взаимодействия с УФК и ФГБУ ИАЦ Судебного департамента;
- 15) обеспечивать работу с системой электронной торговой площадки; обеспечивать работу по внедрению (разработке) новых программных средств, систем управления базами данных, автоматизированных рабочих мест на основе новых информационных технологий;
- 16) обеспечивать техническое обеспечение пополнения и обновления информационно-правовых баз данных, установленных в арбитражном суде;
- 17) обеспечивать работу по проведению индивидуального обучения и консультирования судей и работников аппарата по вопросам информатизации и связи.

18) выполнять иные поручения непосредственного руководителя.

Консультант отдела информатизации и связи: должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, а также локальные акты суда, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основы управления и организации труда; процесс прохождения гражданской службы; порядок служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации; нормы делового общения; формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления; порядок работы со служебной информацией; основы делопроизводства; правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Второй этап конкурса предполагается провести в июле 2018 года в Семнадцатом арбитражном апелляционном суде, расположенном по адресу: г. Пермь, ул. Пушкина, д. 112. О дате и времени проведения конкурса гражданам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее чем за 15 дней.

Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов и индивидуального собеседования.

Контактный телефон: (342) 230-78-80, 230-78-93.