

**Информация о вакантной должности
в отдел информационных технологий**

1. Тип вакансии	Вакансия для включения в резерв
2. Резерв	На группу должностей
3. Наименование резервируемой должности	-
4. Группа резервируемой должности	Старшая
5. Прием документов в электронном виде	Да
6. Наименование организации	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области (Курскстат)
7. Структурное подразделение	Отдел информационных технологий (Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области (Курскстат))
8. Профиль деятельности организации	Управление деятельностью в области статистики
9. Область профессиональной деятельности	Деятельность по профилю организации
10. Расположение рабочего места	Курская область, Курск
11. Примерный размер денежного содержания (оплаты труда)	от 12000,00 до 14000,00
12. Командировки	Нет
13. Служебное (рабочее) время	5-ти дневная с.н. с 08-30 до 17-30
14. Нормированность рабочего дня	Нормированный
15. Тип служебного контракта (трудового договора)	Бессрочный
16. Гарантии, предоставляемые государственному служащему/социальный пакет	в соответствии с действующим законодательством
17. Дополнительная информация о резервируемой должности	-
18. Краткое описание должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none"> • участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Курскстата, относящихся к сфере деятельности Отдела;

- участвует в рассмотрении поступивших в Отдел обращений, проектов актов и других документов, а также в подготовке заключений на них;
- участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Курскстата и подготовке проектов ответов на них;
- взаимодействует со специалистами подразделений хозяйствующих субъектов, структурных подразделений Курскстата по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- принимает участие в работе комиссий в соответствии с приказами Курскстата;
- осуществление профилактических мероприятий с компьютерным и периферийным оборудованием головного здания и районных подразделений Курскстата, а также с компьютерным и периферийным оборудованием организаций, находящихся на договорном обслуживании;
- проведение диагностики, настройки, модернизации и ремонта компьютерного, сетевого и периферийного оборудования Курскстата и оборудования организаций, находящихся на договорном обслуживании (включая ремонт сменных узлов и картриджей), методом замены неисправных узлов или их частей, как в головном здании, так и при командировании в районные подразделения, установка на оборудование драйверов и другого программного обеспечения;
- фиксировать в соответствующих документах замену узлов, комплектующих и расходных материалов находящейся на балансе Курскстата техники;
- осуществлять прокладку, подключение и настройку локальных вычислительных сетей;
- ведение баз данных по статработам в соответствии с таблицей распределения и исходя из производственной необходимости;
- внедрение новых комплексов обработки статистических данных;
- обновление программного обеспечения хранилища данных регионального уровня, поддержание его в работоспособном состоянии, сохранение резервных копий и контроль за наполнением БД ХДРУ в соответствии с таблицей распределения;
- осуществление загрузки показателей в ХДРУ по статработам в соответствии с таблицей распределения;
- осуществление разработки дополнительного программного обеспечения по заявкам начальников отраслевых отделов по статработам в соответствии с таблицей распределения;
- контроль за температурным режимом и работой инженерных систем серверной и при возникновении сбоев незамедлительное информирование начальника отдела;
- осуществление установки, настройки и поддержания в работоспособном состоянии оборудования и программного обеспечения, устанавливаемого на серверах Курскстата по различным задачам;
- осуществление администрирования СУБД Курскстата;
- осуществление администрирования программного комплекса Интернет-сайта Курскстата;
- обеспечение настройки и поддержания в работоспособном

	<p>состоянии корпоративных VipNet каналов, интранет сети и IP телефонии;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечение функционирования программного обеспечения удаленного доступа к серверам баз данных Курскстата из районных подразделений; • проведение работы по защите информационных ресурсов Курскстата от воздействия компьютерных вирусов и от НСД; • еженедельно обновление на сервере версии комплекса антивирусных программ; • консультирование работников Курскстата в части работы системного программного обеспечения и прикладного программного обеспечения общего назначения; • обновление ЭЦП сотрудников Курскстата при работе с Федеральным казначейством и другими организациями; • принимает участие в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию оборудования; • контролирует лицензионную чистоту программного обеспечения, устанавливаемого на оборудование в головном здании Курскстата.
<p>19. Требования к резервируемой должности - уровень профессионального образования</p>	<p>Высшее образование – бакалавриат</p>
<p>20. Стаж государственной гражданской службы</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p>21. Стаж работы по специальности, направлению подготовки</p>	<p>Без предъявления требований к стажу</p>
<p>22. Знания и умения</p>	<p>Профессиональные знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знание архитектуры ИВС Курскстата; 2) принципы работы серверного и сетевого оборудования; 3) принципы работы компьютерного и периферийного оборудования; 4) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации; 5) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий; 6) порядок 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; 7) знание принципов работы систем управления базами данных; 8) знание специализированного программного обеспечения для обработки статистических данных; 9) виды статистических наблюдений; 10) порядок формирования статистической информации; 11) методы осуществления контроля качества; 12) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации.

	<p>Профессиональные умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) настройка серверного и сетевого оборудования; 2) настройка периферийного оборудования; 3) установка системного и пользовательского программного обеспечения; 4) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями; 5) прохождения техпроцесса обработки данных и формирования сводных итогов по статформам. <p>Функциональные знания и умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) принципы организации и функционирования информационно-вычислительных сетей; 2) принципы работы и настройки клиентского компьютерного и периферийного оборудования; 3) технологии и средства обеспечения информационной безопасности; 4) понятие - форма федерального статистического наблюдения; 5) методология обработки статистической информации; 6) методы осуществления статистических расчетов; 7) понятие классификаторы, используемые для формирования официальной статистической информации; 8) порядок обеспечения сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; 9) настройка серверного и сетевого оборудования; 10) установка системного и пользовательского программного обеспечения; 11) настройка периферийного оборудования 12) осуществление диагностики и блочного ремонта компьютерного оборудования и расходных узлов, и материалов; 13) распределение и координация работ участка администрирования и техобслуживания ИВС; 14) работа с комплексами обработки данных; 15) использование систем управления базами данных; 16) обеспечение сохранности и конфиденциальности первичных статистических данных; 17) умение контролировать качество и согласованность полученных результатов; 18) обеспечение сохранности статистической информации.
23. Дополнительные требования к кандидатам	-
24. Срок приема документов	16.06.2020 - 08.07.2020
25. Место приема документов	305000, г. Курск, Урицкого ул., д. 5, каб. 101.
26. Время приема документов	по понедельникам, вторникам, средам, четвергам с 9 час.00 мин. до 16 час.00 мин., пятницам с 9 час.00 мин. до 15 час.00 мин. (перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.)
27. Почтовый адрес	30500 г. Курск, ул. Урицкого, д. 5
28. Контактная информация	8(4712)70-19-98, P46_PetrikeevIN@gks.ru
29. Контактное лицо	Петрикеев Игорь Николаевич
30. Интернет-сайт органа или	https://kurskstat.gks.ru/

организации	
--------------------	--