

Квалификационные требования:

- наличие высшего образования не ниже специалитета, магистратуры в соответствии со спецификой профессиональной деятельности;
- наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

Знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл о муниципальной службе; основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления.

Навыки: предупреждения и разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе; эффективного планирования служебного времени; делового и профессионального общения; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; навыки организационно-распорядительной деятельности, планирования, координирования, организации и контроля за деятельностью, управления по результатам; управления персоналом, распределения обязанностей между подчиненными; организации, подготовки и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения профессиональных вопросов; работы с системами управления проектов; публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; проведения экспертизы проектов нормативных и иных правовых актов; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними; анализа статистических и иных отчетных данных; работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике; организации взаимодействия с другими подразделениями; владения приемами мотивации и стимулирования подчиненных.

Должностные обязанности:

1. Осуществляет непосредственное руководство и организует деятельность отдела информационной безопасности и информатизации (далее – отдел) в соответствии с положением об отделе информационной безопасности и информатизации.
2. Осуществляет дополнительно функции специалиста по защите информации в администрации городского округа «Город Йошкар-Ола».
3. Изучает, анализирует и оценивает состояние информационной безопасности.
4. Исследует функциональные возможности, технические характеристики, принципы работы технических средств и программного обеспечения, применяемых для защиты информации.
5. Определяет информационные и технические ресурсы, подлежащие защите.
6. Формулирует требования по защите информации при создании и развитии объектов информатизации.
7. Принимает участие в рассмотрении, согласовании и внесении изменений в проекты договоров (контрактов), технических требований, технических заданий, планов, графиков на проведение работ на объекты информатизации, предназначенные для обработки или обсуждения информации, составляющей служебную или государственную тайну, а также персональные данные.
8. Предлагает рекомендации по внедрению средств защиты, их модернизации или замене.
9. Выявляет угрозы и уязвимости информационной безопасности, каналы утечки информации, оценивает риски и уровни сложности автоматизированных систем.
10. Обеспечивает выполнение указаний органов государственного надзора и контроля в части информационной безопасности в соответствии с поручением руководства в установленные сроки.
11. Организует и участвует в работах по внедрению, модернизации или замене средств информационной безопасности.
12. Организует приобретение программных и программно-аппаратных средств (комплексов) защиты информации и шифровальных (криптографических) средств, лицензий к ним, запасных частей, материалов и принадлежностей.
13. Организует и проводит установку, модернизацию или замену средств защиты информации.
14. Организует и проводит первичную настройку средств защиты информации.
15. Организует и участвует в испытаниях и приемке в эксплуатацию объектов информатизации.
16. Организует и разрабатывает разрешительную систему доступа пользователей к техническим, программным средствам и информационным ресурсам автоматизированных систем, а также вносит изменения в разрешительную систему.
17. Организует, разрабатывает и внедряет иные нормативные и распорядительные документы по информационной безопасности.
18. Организует и участвует в определении перечня лиц, имеющих право доступа на объекты информатизации.
19. Обеспечивает выполнение требований по организации и функционированию шифровальных (криптографических) средств.
20. Организует и осуществляет маркирование и опечатывание шифровальных средств, объектов вычислительной техники, технических средств защиты.
21. Организует и обеспечивает выдачу защищенных ключевых носителей (eToken, ruToken и т.п.) для систем электронной подписи.
22. Осуществляет контроль срока действия лицензий.
23. Осуществляет контрольные проверки работоспособности и эффективности средств защиты информации.

24. Организует и осуществляет контроль обеспечения информационной безопасности на каналах связи с контрагентами, в том числе с использованием средств шифрования (криптографической защиты).
25. Организует и осуществляет контроль содержимого системных журналов и журналов средств защиты информации средств вычислительной техники на предмет выявления фактов нарушения установленного порядка работ и попыток несанкционированного доступа на объекты информатизации.
26. Ведет работу с документами в системе электронного документооборота «Directum» в рамках своих должностных обязанностей.
27. Приводит в соответствие и поддерживает в актуальном состоянии организационно-распорядительные и нормативные документы по обеспечению информационной безопасности.
28. Взаимодействует с ФСБ РФ и ФСТЭК РФ при оформлении и переоформлении лицензий.
29. Взаимодействует с Роскомнадзором по вопросам, связанным с обработкой персональных данных.
30. Готовит документацию и объекты информатизации для получения лицензии ФСТЭК РФ на деятельность по технической защите конфиденциальной информации.