

Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области требуются на гражданскую службу специалисты в отдел эксплуатации информационных систем, технических средств и каналов связи для осуществления государственных функций по направлению деятельности отдела, а именно:

- обеспечение бесперебойного функционирования сети Управления;
- выполнение мониторинга и поддержания работоспособности серверов, активного и пассивного сетевого оборудования, настройку и ремонт.

Администрирование АВЗ Kaspersky: настройка политик безопасности на все рабочие станции и сервера (централизованная настройка), обновление серверов администрирования, модулей программ, баз антивирусной защиты; постоянный контроль над работоспособностью системы KSC 11 (ежедневно).

Администрирование WSUS: обновление, настройка серверов WSUS; мониторинг работоспособности структуры WSUS Управления (ежедневно); устранение неисправностей в работе структуры WSUS.

Администрирование Контроллеров домена: создание, блокировка, удаление пользователей; создание доменных политик по настройке серверов и рабочих станций (централизованная настройка); создание доменных политик по централизованной установке ПО на сервера и рабочие станции (централизованная настройка); создание доменных политик по информационной безопасности (централизованная настройка).

Администрирование IP-телефонии: создание/удаление пользователей, перенастройка IP телефонов, мониторинг работоспособности VoIP структуры Управления (ежедневно), устранение неисправностей в работе VoIP структуры.

Администрирование мини-АТС: мониторинг работоспособности мини-АТС Управления (ежедневно); устранение неисправностей в работе мини-АТС; переконфигурирование мини-АТС; перенос мини-АТС; монтаж телефонной сети.

Администрирование виртуальной среды: мониторинг работоспособности виртуальной структуры Управления; устранение неисправностей в работе виртуальной структуры; мониторинг системы резервного копирования виртуальной инфраструктуры Управления (по замещению); поддержка работоспособности виртуальных серверов, устранение неисправностей (по необходимости).

Администрирование файловых серверов: поддержка работоспособности, устранение неполадок (по необходимости); поддержка работоспособности почтового сервера Zimbra, создание пользователей; администрирование сервера PSI создание/удаление пользователей; администрирование СЭД создание/удаление пользователей, решение пользовательских задач; устранение неполадок в системе сканирования дел правоустанавливающих документов; поддержка работоспособности сервера СХД, устранение неполадок (по необходимости); консультирование пользователей Управления по различным вопросам, в том числе по работе с техническими средствами и программным обеспечением по телефонной связи и сервису коротких

сообщений (PSI); создание обращений в техническую поддержку Ростелеком; создание инцидентов в техническую поддержку HelpDesk; создание инцидентов в службу технической поддержки сайта и сервисов «Единую систему регистрации и обработки обращений»; обновление ключей шифрования на криптошлюзах; проверка целостности программной среды СКЗИ «ПК «VPN/FW «Застава» и СКЗИ Континент 3.9 IPC-10.КСЗ; ведение журналов по информационной безопасности (12 журналов).

Кроме того, выезд в командировки, осуществление монтажа локальных сетей; установка и настройка рабочих мест; тестирование оборудования; замена вышедшей из строя техники; устранение неисправностей в работе техники; настройка оборудования, установка драйверов; устранение неисправностей программных систем; установка и настройка пользовательских программ, устранение проблем в работе, в т.ч. удалённо; установка и настройка ОС Windows, а также решение пользовательских вопросов в работе с ОС, устранение неполадок, переустановка ОС; взаимодействие с регуляторами по вопросам информационной безопасности; установка и обновление УАРМ ОДПГ и АРМ ЕС ОГ уполномоченным лицам; создание скриптов PowerShell по автоматизации работы; настройка сервера «Прием и Выдача Документов», поддержка платформы; инвентаризация каналов связи Управления по распоряжению ЦА Росреестра; анализ и подписание актов приема-передачи информационно-технологических услуг, предоставляемых Управлению; участие в инвентаризации оргтехники и оборудования Управления; поддержка работоспособности серверов терминальной фермы Единой Базы Данных (ЕБД), устранение неполадок; получение, установка ЭЦП сотрудникам Управления; подготовка технических заданий и запросов коммерческих предложений для осуществления закупочных процедур для нужд Управления в рамках выделенных лимитов бюджетных ассигнований по ИТ направлению. (Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ).

Условия прохождения гражданской службы: пятидневная служебная неделя (выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ.

В соответствии со статьей 50 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» месячный оклад государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы старшей группы должностей:

- должностной оклад ведущего специалиста – эксперта отдела 4700 руб., - месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе (в размере от 10 % до 30 % должностного оклада);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере от 60 % до 90 % должностного оклада;
- ежемесячного денежного поощрения (1 должностного оклада);
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, а также иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

Минимальный размер денежного содержания составляет:

- 15000 руб./мес. (без учета премий за выполнение особо важных и сложных заданий);
- 30000 руб./мес. (с учетом минимального размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий за месяц).

При изъявлении желания поступления на государственную гражданскую службу, необходимо подойти на собеседование в отдел государственной службы и кадров Управления по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Малая Ямская, д. 78 (кабинеты № 405,406,409), телефоны: (831) 439-73-39, (831) 434-36-05, (831) 430-16-14.