

Инженер по защите информации управления информационных систем и технической поддержки

(вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 450 000 тенге)

Функциональные обязанности:

- контролировать состояние технической защиты информационных ресурсов Предприятия и их соответствия предъявляемым требованиям безопасности;
- обеспечивать безопасности информации, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники;
- выполнять работу по проектированию и внедрению специальных технических и программно-математических средств защиты информации, обеспечению организационных и технических мер защиты информационных систем;
- установить и настроить средств защиты информации на автоматизированных рабочих местах;
- установить и настроить средств антивирусной защиты информации на автоматизированных рабочих местах;
- уметь выявлять и своевременно устранять возможные каналы утечки защищаемой информации на объектах информатизации;
- уметь анализировать достаточность мер по обеспечению безопасности информации в Предприятии и выработать предложения по их совершенствованию;
- мониторить текущих отчетов о компьютерных вирусах с целью определения сроков обновления систем защиты от вирусов.
- осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических материалов по техническим средствам и способам защиты информации;
- устанавливать ограничения для пользователей по использованию рабочей станции или сервера, времени и степени использования ресурсов;
- проводить сопоставительный анализ данных исследований и испытаний, изучать возможные источники и каналы утечки информации;
- составлять информационные обзоры по технической защите информации;
- изучать и обобщать опыт работы иных организаций по использованию технических средств и способов защиты информации с целью повышения эффективности и совершенствования работ по ее защите и сохранению в режиме секретности;
- не допускать коррупционных проявлений.

Квалификационные требования:

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы не менее 1 года.

Необходимые документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) резюме установленной формы;
- 3) копия удостоверения личности или паспорт;
- 4) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- 5) копия документа, подтверждающие трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Срок приема документов составляет 5 (пять) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют в кадровую службу предприятия необходимые документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде в указанный в объявлении срок приема документов.

Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в объявлении, их оригиналы предоставляются не позднее чем за 3 (три) часа до начала собеседования.

При непредоставлении документов лицо не допускается комиссией по проведению конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности к прохождению собеседования.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

Адрес для сдачи документов:/ электронный адрес:

Адрес для сдачи документов: г. Алматы, ул. Манаса 42/56 управление по работе с персоналом и документообороту. Электронный адрес: okrid@gishagi.kz, телефон для справок: (Гулайым Амангельдиновна), 8 (727) 274-75-18.

**Ақпараттық жүйелер және техникалық қолдау басқармасының
ақпаратты қорғау инженері
(бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына
450 000 теңге)**

Функционалдық міндеттері:

- кәсіпорынның ақпараттық ресурстарын техникалық қорғаудың жай-күйін және олардың қойылатын қауіпсіздік талаптарына сәйкестігін бақылау;
- есептеу техникасы құралдарын пайдалана отырып өңделетін ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- ақпаратты қорғаудың арнайы техникалық және бағдарламалық-математикалық құралдарын жобалау және енгізу, Ақпараттық жүйелерді қорғаудың ұйымдастырушылық және техникалық шараларын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты орындау;
- автоматтандырылған жұмыс орындарында ақпаратты қорғау құралдарын орнату және теңшеу;
- автоматтандырылған жұмыс орындарында ақпаратты антивирустық қорғау құралдарын орнату және конфигурациялау;
- ақпараттандыру объектілерінде қорғалатын ақпараттың ағып кетуінің ықтимал арналарын анықтай және уақтылы жоя білу;
- кәсіпорындағы ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі шаралардың жеткіліктілігін талдай білу және оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлей білу;
- вирустардан қорғау жүйелерін жаңарту мерзімдерін анықтау мақсатында компьютерлік вирустар туралы ағымдағы есептерді бақылау.
- ақпаратты қорғаудың техникалық құралдары мен тәсілдері бойынша ғылыми-техникалық әдебиеттерді, нормативтік және әдістемелік материалдарды іріктеуді, зерделеуді және қорытуды жүзеге асыру;
- пайдаланушыларға жұмыс станциясын немесе серверді пайдалану, ресурстарды пайдалану уақыты мен дәрежесі бойынша шектеулер қою;
- зерттеулер мен сынақтар деректеріне салыстырмалы талдау жүргізу, ақпараттың ағып кетуінің ықтимал көздері мен арналарын зерделеу;
- ақпаратты техникалық қорғау бойынша ақпараттық шолулар жасау;
- құпиялылық режимінде оны қорғау және сақтау жөніндегі жұмыстардың тиімділігін арттыру және жетілдіру мақсатында ақпаратты қорғаудың техникалық құралдары мен тәсілдерін пайдалану жөніндегі өзге ұйымдардың жұмыс тәжірибесін зерделеу және қорыту;
- сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу.

Біліктілік талаптары:

Кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс өтілі 1 жылдан кем емес

Қажетті құжаттар:

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
- 3) жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі;
- 4) білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 6) Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

Құжаттарды қабылдау мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 5 (бес) күнтізбелік күнді құрайды.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кәсіпорынның кадр қызметіне қажетті құжаттарды қолма-қол тәртіппен, пошта арқылы немесе хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде электрондық түрде ұсынады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі өткеннен кейін пошта арқылы ұсынылған құжаттар қабылданбайды.

Хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде олардың түпнұсқалары әңгімелесу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттарды ұсынбаған кезде адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия әңгімелесуден өтуге жібермейді.

Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну оларды қараудан бас тартуға негіз болып табылады.

Үміткерлер біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты қосымша ақпарат бере алады (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсынымдары, ғылыми жарияланымдары және т.б.).

Құжаттарды тапсыруға арналған мекенжай: / электрондық мекенжай:

Құжаттарды тапсыру мекенжайы: Алматы қ., Манас к-сі 42/56 персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электрондық мекен-жайы: okrid@gishagi.kz анықтама телефоны: (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.