**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Головний спеціаліст відділу підтримки користувачів ІТ**

**Управління інформаційних технологій»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Т.в.п. Директора Гізо УГЛАВА** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  | «17» грудня 2021 року |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** | |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України (далі – Національне бюро) |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ підтримки користувачів ІТ Управління інформаційних технологій (далі – Відділ) |
|  | Найменування посади | Головний спеціаліст |
|  | Категорія посади державної служби | «В» |
|  | Мета посади | * Забезпечення якісної підтримки роботи комп’ютерної та офісної техніки, ІР-телефонії та клієнтського програмного забезпечення на робочих місцях користувачів ІТ Національного бюро; * Надання консультацій користувачам ІТ Національного бюро щодо роботи з програмним забезпеченням, комп’ютерною та офісною технікою; * Підготовка та ведення технічної та іншої документації Відділу. |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * Робота на першій лінії підтримки, обробка та попередня діагностика заявок користувачів ІТ Національного бюро; * Виконання заявок користувачів ІТ Національного бюро: зміна конфігурацій, параметрів, налаштувань програмного забезпечення робочих станцій; діагностика та усунення неполадок/збоїв робочих станцій; * Встановлення, тестування та налаштування робочих станцій, периферійного обладнання та програмного забезпечення для нових користувачів ІТ Національного бюро; * Технічна підтримка користувачів ІТ Національного бюро особисто, по телефону та онлайн-чату; * Консультування користувачів ІТ Національного бюро з питань використання програмного забезпечення, комп’ютерної та офісної техніки; * Участь у проєктах тестування комп’ютерного обладнання та програмного забезпечення; * Участь в інвентаризації комп’ютерного обладнання, програмного забезпечення та ліцензій на програмне забезпечення; * Підтримка та ведення бази конфігураційних одиниць Національного бюро; * Підготовка регулярних звітів щодо результатів діяльності Відділу, залишків і стану матеріально-технічної бази тощо; * Підготовка технічних специфікацій і техніко-економічних обґрунтувань на закупівлю комп’ютерної та офісної техніки; * Участь в описі ІТ-процесів, SLA, OLA, їх виконання та документування; * Ведення довідників і наповнення бази знань в частині підтримки користувачів ІТ Національного бюро. |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| * + - 1. *Загальні вимоги* | | |
| 1.1. | Освіта | Вища |
|  | Ступінь вищої освіти | Магістр (спеціаліст), бакалавр (дипломований після 2015 року). |
| 1.2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Від 2 років у галузі інформаційних технологій |
| 1.3. | Володіння державною мовою | Вільне |
| 1.4. | Володіння іноземними мовами | Достатній для взаємодії з виробниками апаратного/програмного забезпечення, вивчення та обробки спеціалізованої документації. |
| 1.5. | Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | Безстрокове призначення.  Строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов’язкового проведення конкурсу щороку. |
| * + - 1. *Спеціальні вимоги* | | |
| 2.1. | Галузь знань (найменування спеціальності) | Інформаційні технології, телекомунікації, електроніка, кібернетика, радіотехніка, інформаційна безпека, прикладна математика. |
| 2.2. | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи у галузі інформаційних технологій від 2 років. |
| 2.3. | Знання законодавства відповідно до посадових обов’язків | * Конституція України; * Закон України «Про державну службу»; * Закон України «Про Національне антикорупційне бюро України»; * Закон України «Про запобігання корупції»; * Закон України «Державну таємницю»; * Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»; * Закон України «Про основні засади забезпечення кібербезпеки України». |
| 2.4. | Професійні знання (відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів) | * Глибокі знання та навички адміністрування операційних систем Windows; * Знання основ адміністрування операційних систем на базі ядра Linux; * Вміння діагностувати помилки операційних систем, обладнання, програмного забезпечення, несправності мережі; * Знання основ інформаційної безпеки, роботи антивірусних систем; * Базові знання серверних і мережевих технологій; * Базові знання технологій ІР-телефонії (налаштування телефонних апаратів). |
| 2.5. | Лідерство | * Ініціативність; * Вміння обґрунтовувати власну позицію; * Вміння брати не себе відповідальність; * Неупередженість та об’єктивність; * Готовність передавати досвід колегам. |
| 2.6. | Прийняття ефективних рішень | * Аналітичні здібності; * Здатність аналізувати багаторівневу інформацію; * Системне мислення. |
| 2.7. | Комунікація та взаємодія | * Комунікабельність; * Сміливість, чесність та відповідальність за доручену справу; * Вміння ділитися новим знаннями. |
| 2.8. | Якісне виконання поставлених завдань | * Здатність максимально використовувати власні можливості; * Вміння вирішувати комплексні завдання; * Неупередженість та об’єктивність. |
| 2.9. | Командна робота та взаємодія | * Здатність виконувати колегіальну роботу; * Вміння надавати зворотний зв’язок; * Інтелектуальна та емоційна зрілість. |
| 2.10. | Сприйняття змін | Адаптація до змін і прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань. |
| 2.11. | Технічні вміння | * Досвід застосування стандартів, моделей, кращих практик управління зверненнями користувачів ІТ та управління конфігураційними одиницями; * Досвід тестування, налаштування, проведення діагностики та усунення помилок операційних систем Windows, периферійного комп’ютерного обладнання та офісного програмного забезпечення; * Досвід підбору комплектації та модернізації персональних комп’ютерів. |
| 2.12. | Особистісні компетенції | * Логічність мислення; * Добре розвинена пам’ять; * Націленість на результат; * Стійкість до стресу. |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** | |
| 3.1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>). |
| 3.2. | Перелік документів: | 1. письмова заява про участь у конкурсі встановленого зразка; 2. копія паспорта громадянина України; 3. копія реєстраційної картки платника податків; 4. заповнена власноруч або за допомогою комп’ютера анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України та заповнена власноруч автобіографія; 5. копія трудової книжки або витяг з послужного списку; 6. фотокартка розміром 4 х 6 см; 7. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня; 8. копія Державного сертифіката про рівень володіння державною мовою (витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою), що підтверджує рівень володіння державною мовою, визначений Національною комісією зі стандартів державної мови; 9. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подану у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду. *Під час заповнення декларації кандидат у графі «Місце роботи або проходження служби (або місце майбутньої роботи чи проходження служби для кандидатів)» розділу 2.1. зазначає «Національне антикорупційне бюро України», у графі «Займана посада (або посада, на яку претендує як кандидат)» зазначає «Головний спеціаліст відділу підтримки користувачів ІТ Управління інформаційних технологій»*.   Якщо особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, незалежно від обставин подано декларацію особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, її повторне подання не вимагається.  10) письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», і надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону, або копія довідки встановленої форми про результати такої перевірки.  **Направлення лише заяви або резюме не є підставою для участі у конкурсі.**  Зразки заяв розміщені на офіційному вебсайті Національного бюро (<https://nabu.gov.ua/poryadok-provedennya-vidkrytogo-konkursu>  Порядок проведення відкритого конкурсу, розділ ІІІ). |
| 3.3. | Термін подання документів | Протягом 20 календарних днів |
| 3.4. | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
| 3.5. | Контактні дані | **E-mail:** [commission1@nabu.gov.ua](mailto:commission1@nabu.gov.ua)  (044) 246-32-96 |
| 3.6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 38 160,00 грн.  Доплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 3.7. | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |