**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Головний спеціаліст відділу розвитку та супроводу ІТ-інфраструктури Управління інформаційних технологій»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор А.Ситник** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я), прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  | «10» березня 2020 року |

|  |  |
| --- | --- |
| **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України (далі – Національне бюро). |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ розвитку та супроводу ІТ-інфраструктури Управління інформаційних технологій. |
|  | Найменування посади | Головний спеціаліст. |
|  | Категорія посади державної служби | «В» |
|  | Мета посади | * Підтримка та забезпечення безперебійної та продуктивної роботи баз даних ІТ-систем, систем зберігання даних, серверів та віртуальної серверної ІТ-інфраструктури;
* Забезпечення резервування та відновлення баз даних ІТ-систем, систем зберігання даних, серверів та віртуальної серверної ІТ-інфраструктури;
* Забезпечення надання доступу до баз даних і розмежування прав доступу користувачів баз даних ІТ-систем, систем зберігання даних, серверів та віртуальної серверної ІТ-інфраструктури.
 |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * Розгортання, налаштування, тестування та супровід баз даних та кластерів баз даних;
* Моніторинг і підтримка безперебійної роботи баз даних;
* Забезпечення оптимізації продуктивності баз даних, знаходження та усунення причин помилок та/або збоїв у роботі баз даних, встановлення оновлень баз даних;
* Забезпечення резервного копіювання та відновлення баз даних;
* Управління та контроль за процесами резервного копіювання та відновлення серверів та віртуальної серверної ІТ-інфраструктури, налаштувань систем зберігання даних;
* Розробка та підтримка в актуальному стані DRP (Disaster Recovery Plan);
* Адміністрування систем та мереж зберігання даних SAN (Storage Area Network);
* Налаштування та тестування параметрів захисту баз даних та систем зберігання даних у відповідності до наявних політик безпеки Національного бюро;
* Взаємодія з виробниками та постачальниками апаратного/програмного забезпечення;
* Розробка та супровід проєктної документації ІТ-інфраструктури баз даних та систем зберігання даних;
* Забезпечення виконання вимог пожежної безпеки у центрах обробки даних 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 3 років у галузі інформаційних технологій. |
| 1.3. | Володіння державною мовою | Вільно. |
| 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. |
| * + - 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 3 років;
* Досвід роботи адміністратором баз даних 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) | * Знання кращих практик та досвід адміністрування баз даних Oracle на професійному рівні;
* Знання SQL на високому рівні;
* Досвід написання процедур PL/SQL;
* Знання та досвід роботи з системами та мережами зберігання даних SAN (Storage Area Network);
* Знання та досвід адміністрування операційних систем Windows, UNIX/Linux;
* Досвід резервного копіювання та відновлення баз даних, систем зберігання даних, серверів та віртуальної серверної ІТ-інфраструктури;
* Знання системи управління віртуальною ІТ-інфраструктурою VMware vSphere.
 |
| 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 впровадження баз даних та систем зберігання даних;
* Вміння проводити діагностику, пошук та усунення несправностей баз даних;
* Досвід налаштування систем та мереж зберігання даних, комутаторів систем зберігання даних;
* Досвід застосування політик безпеки та налаштування параметрів захисту баз даних;
* Досвід налаштування та супроводу процедур резервного копіювання та відновлення баз даних.
 |
| 2.12. | Особистісні компетенції | * Логічність мислення;
* Добре розвинена пам’ять;
* Націленість на результат;
* Стійкість до стресу.
 |
| **ІІІ** | **ІНШІ ВІДОМОСТІ** |
| 1. | Кваліфікаційний іспит (тестування) | Тестування на знання законодавства 1-го рівня (<https://nabu.gov.ua/perelik-pytan-do-kvalifikaciynogo-ispytu>). |
| 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 особова картка встановленого зразка;
5. фотокартка розміром 4 х 6 см;
6. копія (копії) документа (документів) про вищу освіту із додатками, присвоєння вченого звання, присудження наукового ступеня;
7. копія посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою або інші документи про підтвердження рівня вільного володіння державною мовою;
8. роздрукована копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (за 2019 рік), подана 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 розвитку та супроводу ІТ-інфраструктури Управління інформаційних технологій»;
9. 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. | Термін подання документів | Протягом 15 календарних днів з дня оприлюднення повідомлення про проведення конкурсу. |
| 4. | Поштова адреса, за якою приймаються (на яку надсилаються) документи | 03035, м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 |
| 5. | Контактні дані | **E-mail:** commission1@nabu.gov.ua(044) 246-32-96 |
| 6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 30 600,00 грн.Доплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 7. | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Василя Сурикова, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |

**ШАНОВНІ КАНДИДАТИ!**

**ПРОСИМО ЗВЕРНУТИ УВАГУ!**

Під час проведення конкурсів для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України найпоширенішою причиною недопуску кандидатів до участі в конкурсах **є відсутність роздрукованої копії декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, поданої у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції*» (шляхом заповнення на офіційному вебсайті Національного агентства з питань запобігання корупції*), **як кандидата на посаду**.

Тому звертаємо Вашу увагу на те, що для участі в конкурсах для призначення на посади у Національному антикорупційному бюро України необхідно подавати разом з іншими документами **у термін подачі документів** **роздруковану копію декларації** особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, як **кандидата на посаду *(тип декларації «кандидата на посаду****»)* **із зазначенням назви органу та посади, на яку Ви претендуєте.**