**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Головний спеціаліст відділу підтримки користувачів ІТ**

**Управління інформаційних технологій»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | **Директор Семен КРИВОНОС**  (або особа, яка виконує його повноваження) |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я),прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  | «03» червня 2025 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. * Забезпечення зберігання, видачі, обліку, та списання комп’ютерного обладнання |
|  | 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; * Технічна підтримка користувачів ІТ Національного бюро особисто, по телефону та онлайн-чату; * Створення та підтримання належних умов для зберігання комп’ютерного обладнання в місцях його зберігання; * Здійснення обліку комп’ютерного обладнання, перевірка його наявності, контроль за належним його використанням працівниками Національного бюро, підтримання у робочому стані; * Забезпечення переміщення комп’ютерного обладнання відповідно до належним чином оформлених документів із накладанням підписів кінцевих користувачів; * Підготовка документів на списання комп’ютерного обладнання; * 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 р.) |
| 1.2. | Стаж роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) | Не вимагається |
| 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 (прикладна математика, інженерія програмного забезпечення, комп’ютерні науки, системний аналіз та наука про дані, кібербезпека та захист інформації, інформаційні системи і технології, комп’ютерна інженерія); Інженерія, виробництво та будівництво (автоматизація, комп’ютерно-інтегровані технології та робототехніка; інформаційно-вимірювальні технології; електроніка, електронні комунікації, приладобудування та радіотехніка) |
| 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); * Знання складського обліку; * Навички здійснення обліку та контролю за переміщенням мтеріальних цінностей. |
| 2.5. | Лідерство | * Ініціативність; * Вміння обґрунтовувати власну позицію; * Вміння брати не себе відповідальність; * Неупередженість та об’єктивність; * Орієнтація на результат, досягнення кінцевих результатів; * 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. заява, підписана електронним підписом, про участь у конкурсі встановленого зразка або письмова заява, якщо має на те підтверджені документами законні підстави або це визначено в умовах конкурсу; 2. анкета кандидата на посаду до Національного антикорупційного бюро України із заповненням всіх визначених у додатку полів анкети; 3. 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; 4. копія декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік, подана у порядку, встановленому Законом України «Про запобігання корупції», як кандидата на посаду; 5. заява про відсутність заборгованості зі сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред’явлення виконавчого документа до примусового виконання.   Надіслана особою, яка бажає взяти участь у конкурсі, лише заява або резюме не реєструється як вхідний документ та повертається на зворотню адресу запитувача із зазначенням відповідних коментарів.  Працівники Національного бюро, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі, яка готується та подається в електронному вигляді на ім'я голови Конкурсної комісії та підписується КЕП у СЕД "АСКОД".  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 15 календарних днів |
| 3.4. | Прийом документів | За посиланням на вебсайті Національного бюро <https://nabu.gov.ua/robota-v-nabu/perelik-vakansiy/> |
| 3.5. | Контактні дані | **E-mail:** [commission2@nabu.gov.ua](mailto:commission2@nabu.gov.ua)  **Тел.:** (044) 246-30-03 |
| 3.6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 40680 грн.  Доплати: відповідно до статті 23 Закону України «Про Національне антикорупційне бюро України» |
| 3.7. | Місце проведення конкурсу | м. Київ, вул. Дениса Монастирського, 3 (адміністративна будівля Національного бюро) |