**ПРОФІЛЬ ПОСАДИ**

**«Заступник начальника відділу розвитку та супроводу ІТ-інфраструктури Управління інформаційних технологій»**

**Національного антикорупційного бюро України**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ |
|  | Директор **Семен КРИВОНОС** |
|  | (найменування посади, ініціали (ім’я),прізвище та підпис керівника державної служби у державному органі) |
|  | «22» вересня 2025 року |

|  |  |
| --- | --- |
|  **І** | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПОСАДИ** |
|  | Найменування державного органу | Національне антикорупційне бюро України (далі – Національне бюро) |
|  | Найменування структурного підрозділу | Відділ розвитку та супроводу ІТ-інфраструктури |
|  | Найменування посади | Заступник начальника відділу розвитку та супроводу ІТ-інфраструктури Управління інформаційних технологій |
|  | Категорія посади державної служби | «Б» |
|  | Мета посади | * Забезпечення безперебійної та продуктивної роботи баз даних інформаційних систем, систем збереження даних, платформ оркестровки контейнерів, серверів та віртуальної серверної ІТ-інфраструктури.
* Планування, координація та організація роботи за цими напрямами.
 |
|  | Зміст виконуваної за посадою роботи | * Забезпечує резервування та відновлення баз даних інформаційних систем, систем збереження даних, серверів та віртуальної серверної ІТ-інфраструктури;
* Забезпечує надання доступу до баз даних і розмежування прав користувачів баз даних інформаційних систем, систем збереження даних, серверів та віртуальної серверної ІТ-інфраструктури.
* Розгортає, налаштовує та конфігурує бази даних та кластери баз даних;
* Підтримує безперебійну роботу баз даних;
* Забезпечує оптимізацію продуктивності баз даних, знаходження та усунення причин помилок та/або збоїв у роботі баз даних, встановлення оновлень;
* Забезпечує моніторинг роботи баз даних;
* Забезпечує резервування та відновлення баз даних;
* Здійснює управління та контроль за процесами резервного копіювання та відновлення серверного обладнання, налаштувань систем зберігання, розробку та підтримку в актуальному стані DRP (Disaster Recovery Plan);
* Забезпечує адміністрування систем та мереж зберігання даних SAN (Storage Area Network);
* Здійснює підтримку систем віртуалізації серверної ІТ-інфраструктури;
* Здійснює заходи із розробки та супроводу проектної документації ІТ-інфраструктури баз даних та систем збереження;
* Взаємодіє з виробниками та постачальниками апаратного/програмного забезпечення;
* Здійснює реалізацію параметрів захисту баз даних та систем збереження у відповідності до наявних політик безпеки Національного бюро;
* Забезпечує виконання вимог пожежної безпеки у центрах обробки даних Національного бюро;
* Вносить на розгляд керівництва Відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;
* Виконує інші повноваження Національного бюро, накази та розпорядження Директора Національного бюро з питань, що стосуються інформаційних технологій.
 |
| **ІІ** | **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** |
| * + - 1. *Загальні вимоги*
 |
| 1.1. | Освіта | Вища |
|  | Ступінь вищої освіти | Магістр (або спеціаліст) |
| 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 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) | «Системні науки та кібернетика», «Інформатика та обчислювальна техніка», «Автоматика та управління», «Електроніка», «Радіотехніка, радіоелектронні апарати та зв’язок», «Інформаційна безпека», «Математика та статистика», «Інформаційні технології», «Електроніка, автоматизація та електронні комунікації», «Математика та інформатика», «Інженерія», «Національна безпека» (за одною або декількома спеціальностями у сфері інформаційно-комунікаційних або інформаційних технологій). |
| 2.2. | Спеціальний досвід роботи (тривалість, сфера чи напрямок роботи) | Досвід роботи у галузі інформаційних технологій від 3 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 «Про державну таємницю»;
* Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних 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;
* Знання систем оркестрації та контейнеризації застосунків.
* Досвід резервування та відновлення баз даних, систем збереження, серверного обладнання;
* Знання систем управління віртуальною інфраструктурою VMware vSphere.
 |
| 2.5. | Лідерство | * Ініціативність;
* Вміння обґрунтовувати власну позицію;
* Вміння брати на себе відповідальність;
* Неупередженість та об’єктивність;
* Орієнтація на результат та досягнення кінцевої мети;
* Готовність передавати досвід колегам.
 |
| 2.6. | Прийняття ефективних рішень | * Аналітичні здібності;
* Здатність виокремлювати інформацію з наборів невпорядкованих даних;
* 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 збереження;
* Вміння проводити діагностику, пошук та усунення несправностей баз даних;
* Досвід налаштування систем та мереж збереження даних, комутаторів систем збереження даних;
* Досвід застосування функцій безпеки 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** |
| 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(044) 246-30-03 |
| 3.6. | Умови оплати праці | Посадовий оклад: 69038 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) |