Омбудсман України
Ombudsman of Ukraine

Посада: Заступник начальника відділу інформаційно-комунікаційних систем Управління захисту інформації та інформаційних технологій Департаменту адміністративно-господарського забезпечення.

Вимоги:

- громадянство України;
- вільне володіння державною мовою;
- досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;
- глибоке розуміння принципів побудови локальних обчислювальних мереж (LAN), роботи активного й пасивного мережевого, серверного та периферійного обладнання;
- практичний досвід адміністрування серверних і клієнтських ОС, систем управління базами даних, поштових серверів, засобів відеоконференцзв'язку та систем контролю доступу;
- досвід підготовки технічної документації (паспортів ІС, схем маршрутизації), технічних специфікацій для публічних закупівель;
- знання законодавства у сфері державної служби, запобігання корупції та захисту інформації;
- розвинені управлінські навички, аналітичне мислення, висока відповідальність, вміння координувати команду та приймати оперативні рішення.

Пропонуємо:

- офіційне працевлаштування згідно із Законом України «Про державну службу»;
- посадовий оклад – 36 232,грн (надбавки, доплати, премії та компенсації, передбачені законодавством);
- стабільні та прозорі умови оплати праці, вчасна виплата заробітної плати;
- 30 днів оплачуваної відпустки згідно із законодавством України та додаткову відпустку за стаж державної служби (за умови наявності відповідного стажу роботи);
- професійний розвиток та навчання;
- зручне місце розташування, комфортні умови роботи;

- графік роботи понеділок – четвер з 9:00 до 18:00, п’ятниця — з 9:00 до 16:45; перерва з 13:00 до 13:45.

Умови призначення строкові (до призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану).

Обов’язки:

- участь в організації роботи відділу, координації виконання покладених на підрозділ завдань, розподілі обов'язків та контролі за дотриманням виконавської дисципліни (а також виконання обов'язків начальника відділу за його відсутності);
- організація створення, модернізації та безперебійного функціонування локальних мереж, систем стаціонарного зв'язку, відеоспостереження, фотофіксації та контролю доступу;
- забезпечення впровадження, адміністрування та супроводу інформаційно-телекомунікаційної системи (ІТСС), серверного та мережевого обладнання, поштових сервісів і баз даних;
- організація введення в експлуатацію комп'ютерної та оргтехніки, налагодження програмного забезпечення, надання користувачам доступів до мережі Інтернет та інформаційних ресурсів;
- контроль технічного обслуговування й ремонту обладнання, організація заміни комплектуючих і витратних матеріалів, взаємодія з постачальниками ІТ-послуг та сервісними центрами;
- технічний супровід офіційних заходів, нарад та конференцій (забезпечення роботи відеоконференцзв'язку та презентаційного обладнання);
- проведення організаційно-технічних заходів зі збереження цілісності інформації в системах та базах даних, контроль за дотриманням політик безпеки та вимог технічного захисту інформації;
- участь у плануванні закупівель та фінансово-економічних розрахунках: підготовка технічних завдань (специфікацій), проєктів договорів, контроль виконання договірних зобов'язань, участь в інвентаризації та аналізі потреб підрозділу;
- надання організаційно-методичної та консультативної підтримки працівникам Секретаріату, підготовка службової кореспонденції, проєктів розпорядчих документів та відповідей на звернення в межах компетенції.