

***Начальник відділу технічного забезпечення та адміністративної роботи
Управління цифрового розвитку та технічного забезпечення***

Що ми пропонуємо:

- офіційне працевлаштування, стабільну зайнятість і оплату праці (посадовий оклад - 29 330 грн., надбавки та премії відповідно до Закону України “Про державну службу”);
- команду однодумців, що націлені на ефективні підходи в роботі;
- керівництво, що підтримує аргументовані ініціативи;
- професійний розвиток та навчання;
- зручне місце розташування офісу (м. Київ, Поділ).

Основні обов’язки /завдання:

- організація збирання та аналізу інформації щодо надійності роботи засобів електронно-обчислювальної техніки в структурних підрозділах Держекспортконтролю;
- організація роботи щодо здійснення адміністрування та технічної підтримки роботи серверів, комп'ютерних мереж, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, систем телефонії, контролю доступу, відеоспостереження та баз даних Держекспортконтролю;
- забезпечення підтримки працездатності технічних засобів комп'ютерних мереж та електронно-обчислювальної техніки, інсталяції та налагодження засобів обчислювальної техніки та програмного забезпечення, що використовуються в Держекспортконтролі;
- організація та ведення роботи з охорони праці та протипожежного захисту;
- участь у підготовці бюджетних пропозицій щодо технічного обслуговування, заміни технічних засобів, закупівлі обчислювальної техніки, витратних матеріалів і комплектуючих до них;
- забезпечення технічної підтримки електронного зв'язку з міжнародними режимами експортного контролю;
- забезпечення зберігання, обробки, приймання, відпуску, перевезення або використання у робочому процесі основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій, нематеріальних активів, запасів тощо. Контроль виконання внутрішньовідомчих документів з питань обліку, зберігання, передачі, переміщення та експлуатації програмно - технічних засобів.

Обов’язкові вимоги:

- громадянство України;
- вища освіта, не нижче ступеня магістра/спеціаліста (у галузі знань інформаційні технології буде перевагою);
- 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;
- вільне володіння державною мовою.

Що очікуємо від кандидата:

- вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов’язків
- здатність до пошуку та роботи з великими обсягами інформації, її узагальнення та систематизації, аналітичні здібності;
- вміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі;
- здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів;

- здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; дотримання принципів кібергігієни;
- здатність навчати та передавати здобутий професійний досвід колегам;
- здатність ефективно виконувати завдання в умовах обмеженого часу та високих навантажень, вміння розставляти пріоритети.

Знання законодавства: Конституції України, законів України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про державний контроль за міжнародними передачами товарів військового призначення та подвійного використання”, “Про інформацію”, “Про електронні комунікації”, “Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах”; “Про захист персональних даних”, “Про основні засади забезпечення кібербезпеки України”, постанови Кабінету Міністрів України від 31.03.2015 № 159 “Про затвердження Положення про Державну службу експортного контролю України”.

Умови відбору та призначення:

- тимчасово – на строк призначення на цю посаду переможця конкурсу в установленому законодавством порядку, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану;
- постійно – у порядку переведення відповідно пункту 2 частини першої статті 41 Закону України “Про державну службу”.

Якщо Вас зацікавила вакансія та маєте відповідні знання, досвід та бажання працювати ми чекаємо на резюме ([резюме за формою](#)) на e-mail: hr@dsecu.gov.ua.

За результатами опрацювання резюме, будуть відібрані ті кандидати, які відповідають умовам та запрошені на співбесіду.

За додатковою інформацією з питань проведення відбору звертайтеся до Сектору управління персоналом за номером телефону: (044) 462-49-56.