

УМОВИ
проведення добору на посаду

Головний спеціаліст

(посада)

Відділ модернізації та експлуатації ІТ інфраструктури

(назва структурного підрозділу)

Департамент цифрового розвитку та інновацій, цифрових трансформацій і цифровізації

(назва самостійного структурного підрозділу)

Загальні умови

Посадові обов'язки	<p>Забезпечення експлуатації та технічного супроводження складових ІТ-інфраструктури Бюро економічної безпеки України.</p> <p>Виконання робіт з налаштування, технічного обслуговування та підтримання стабільної роботи серверного, мережевого й комунікаційного обладнання, центрів обробки даних і хмарних сервісів.</p> <p>Участь у впровадженні заходів, спрямованих на модернізацію та подальший розвиток ІТ-інфраструктури.</p> <p>Участь у реагуванні на інциденти інформаційної безпеки та забезпеченні відновлення функціонування інформаційно-комунікаційних систем БЕБ у межах компетенції.</p> <p>Участь у проведенні перевірок стану захисту інформації та підготовці пропозицій за їх результатами.</p> <p>Проведення аналізу технічного стану обладнання та підготовка пропозицій щодо його оновлення, модернізації або заміни.</p> <p>Участь у веденні обліку та проведенні інвентаризації матеріально-технічних ресурсів.</p> <p>Виконання доручень керівництва Відділу відповідно до визначених повноважень.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 27000,00 грн, надбавка за ранг державного службовця відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів» (200–500 грн), інші виплати, премії – у разі встановлення</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>Строкове призначення на цю посаду переможця конкурсу, але не більше ніж 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану (відповідно до абзацу першого частини п'ятої, частини сьомої статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану»)</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в доборі, та строк її подання	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі, подає:</p> <ol style="list-style-type: none">резюме за формою згідно з додатком 2-1 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;

	2) мотиваційну анкету кандидата Документи приймаються з 12 березня по 17 березня 2026 року включно.
Окремі особливості служби в БЕБ	На особу, яка буде рекомендована до призначення на посаду, будуть поширюватися вимоги Закону України від 20 червня 2024 року № 3840 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення роботи Бюро економічної безпеки України» в частині проведення одноразової атестації працівників БЕБ
Етапи проведення добору	Після перевірки документів та інформації, яку подали кандидати, визначаються дата, місце та спосіб проведення інтерв'ю (за фізичної присутності кандидатів або із застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку), про що кандидат буде повідомлений електронною поштою або телефоном; особи, які беруть участь у доборі, перед призначенням проходять психофізіологічне опитування із застосуванням поліграфа (за їхньою згодою)
Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), номер телефону, адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору	competition@esbu.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1. Освіта	вища, ступінь не нижче молодшого бакалавра, бакалавр
2. Додаткові вимоги до освіти	У галузі знань «Інформаційні технології» та/або «Інженерія, виробництво та будівництво»
3. Досвід роботи	
4. Додаткові вимоги до досвіду роботи	Досвід роботи у сфері ІТ-підтримки, системного адміністрування або обслуговування ІКС буде перевагою
5. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
6. Володіння іноземною мовою	(за потреби)
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги*
1. Якісне виконання поставлених завдань	1) комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; 2) розуміння змісту завдань і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2. Командна робота та взаємодія	1) орієнтація на командний результат; 2) готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей;

3. Креативність	1) схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; 2) здатність виходити за межі звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом
4. Цифрова грамотність	1) вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку
5. Уважність до деталей	1) здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; 2) здатність враховувати деталі під час прийняття рішень
Професійні знання	
Вимога	Компоненти вимоги
1. Знання законодавства	- Конституції України; - законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»
2. Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»; - Закон України «Про електронні комунікації».
3. Інші знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	Підтримка робочих станцій та програмного забезпечення Впевнене користування операційними системами Windows 10/11. Налаштування та супровід облікових записів користувачів, робочих станцій, периферійних пристроїв, локальних і мережевих принтерів. Базове розуміння та застосування групових політик (GPO). Microsoft 365 Навички роботи з сервісами Microsoft 365, зокрема Exchange Online (керування поштовими скриньками, базові налаштування) та Microsoft Teams (підтримка користувачів, первинна діагностика). Розуміння принципів ліцензування Microsoft 365, багатофакторної автентифікації та умовного доступу на рівні користувача. Мережеві технології та доступ до мережі Базове розуміння принципів роботи мереж TCP/IP, DNS, DHCP, а також механізмів автентифікації користувачів і пристроїв (802.1X). Здатність до виявлення та усунення типових проблем з доступом до локальної мережі та Wi-Fi. Друк та периферійні пристрої

	<p>Досвід підключення, налаштування та підтримки мережевих принтерів, встановлення драйверів, усунення типових помилок друку та роботи з чергами друку.</p> <p>IP-телефонія</p> <p>Базові навички підтримки IP-телефонії, зокрема налаштування та реєстрації пристроїв, усунення поширених проблем зі зв'язком. Розуміння принципів SIP та VoIP буде перевагою.</p> <p>HelpDesk та підтримка користувачів</p> <p>Досвід приймання та опрацювання звернень користувачів, класифікації інцидентів і запитів, ескалації звернень на другу лінію підтримки, ведення обліку виконаних робіт і супровідної документації.</p>
--	--

* Зазначаються по 2-3 компоненти вимоги