

ОГОЛОШЕННЯ ПРО ВАКАНСІЮ

Компанія «Кімонікс Інтернешнл Інк.», консалтингова фірма з міжнародного розвитку, шукає висококваліфікованого українського фахівця на таку короткострокову посаду в Програмі реформування сектору юстиції «Нове правосуддя» Агентства США з міжнародного розвитку (USAID):

Асистент з інформаційних технологій

Завдання та обов'язки:

- ◆ Надання допомоги у встановленні відповідного програмного забезпечення та налаштування комп'ютерного обладнання.
- ◆ Здійснення аналізу цифрових інструментів і розробка рекомендацій і рішень щодо їхнього покращення.
- ◆ Розробка рекомендацій та практичних рішень для забезпечення безперебійного та надійного процесу збору, управління та зберігання відповідних даних.
- ◆ Розробка рекомендацій і цифрових рішень щодо ефективного робочого процесу та електронної системи управління, забезпечуючи їхню відповідність існуючим вимогам і стандартам.
- ◆ Розробка рекомендацій щодо заходів, стандартів і рішень у галузі безпеки в контексті робочого процесу та електронної системи діловодства.
- ◆ Забезпечення надійного зберігання цифрових файлів, що містять чутливу та/або службову інформацію з обмеженим доступом, у тому числі персональні дані.
- ◆ Розробка технічного завдання (ТЗ) для офіційної веб-сторінки разом із асистентом зі зв'язків із громадськістю та асистентами-правовими аналітиками та здійснення нагляду за роботою субпідрядника з розробки та запуску веб-сторінки.
- ◆ Встановлення, налаштування та тестування нових операційних систем, стандартного і нестандартного прикладного програмного забезпечення, оновлення програмного забезпечення.
- ◆ Здійснення перевірок безпеки та очищення потенційно заражених систем за запитом.

Професійна кваліфікація:

- ◆ Диплом у відповідній галузі.
- ◆ Щонайменше 3 роки відповідного досвіду в галузі аналізу цифрових систем, розробки та застосування цифрових рішень, у тому числі систем і платформ управління документами.
- ◆ Відмінні навички усної та письмової комунікації українською мовою. Гарне володіння англійською мовою є перевагою.
- ◆ Поглиблене розуміння систем і платформ управління документами.
- ◆ Поглиблене розуміння питань безпеки і практичних рішень у контексті робочого процесу та управління документами.
- ◆ Відмінні аналітичні навички та навички вирішення проблем.
- ◆ Орієнтованість на клієнта та сервіс, здатність працювати в складних ситуаціях.
- ◆ Вміння працювати в команді, позитивне мислення, гнучкість.
- ◆ Гарні навички організації та планування.

Порядок подання заявок: надішліть, будь ласка, резюме та короткий супровідний лист англійською мовою в тілі електронного листа на адресу office@new-justice.com. Зазначте назву посади в темі листа (**Асистент з інформаційних технологій**). Заявки розглядатимуться по мірі надходження до закриття вакансії. Запити телефоном не приймаються. Ми зв'яжемося з кандидатами, які пройдуть попередній відбір.

Кінцевий термін для подання заявок: 22 вересня 2021 року, 18:00 за київським часом.

Компанія «Кімонікс Інтернешнл Інк.» - роботодавець, що надає рівні можливості всім кандидатам і працівникам та не дискримінує за ознаками раси, кольору шкіри, віросповідання, статі, національності, політичних переконань, сексуальної орієнтації, гендерної ідентифікації, сімейного статусу, інвалідності, генетичної інформації, віку, членства в професійних організаціях, або за іншими ознаками, що не входять до переліку необхідних навичок та професійної кваліфікації.