

Odborný zamestnanec projektov a technickej podpory

Náplň práce, právomoci a zodpovednosti

Pre náš Úrad hľadáme novú kolegyniu/kolegu, ktorá/ý bude zodpovedná za agendu týkajúcu sa prípravy a implementácie vybraných projektov Úradu a technickej podpory vybraných informačno-komunikačných systémov Úradu, a teda sa bude venovať:

1. podpore IT procesov Úradu, vrátane:
 - podpora pre interných aj externých zamestnancov
 - o identifikácia incidentov v informačných systémoch (IS)
 - o evidencia a pridelovanie prístupových práv do IS
 - o užívateľská podpora pre vybrané aplikácie
 - komunikácia incidentov a požiadaviek ku dodávateľom IS
 - vedenie IT dokumentácie ku IS
2. spolupráci na zavádzaní nových procesov Úradu v oblasti IT procesov, vrátane:
 - participácia na navrhovaní nových procesov
 - príprava interných predpisov, smerníc a postupov
 - príprava školení užívateľov
 - príprava manuálov pre užívateľov IS
3. podpore pre pripravované a prebiehajúce projekty Úradu v IT oblasti

Požiadavky na kandidáta/kandidátku

Vzdelanie

- VŠ I. alebo II. stupňa;
- špecializácia z oblasti riadenia a implementácie projektov a/alebo IT je výhodou

Osobnostné predpoklady a zručnosti

- iniciatívny prístup k riešeniu problémov a nových výziev;
- samostatnosť, zodpovednosť, spoľahlivosť a trpezlivosť;
- komunikačné a organizačné schopnosti, time management;
- precíznosť a dôraz na detail;
- schopnosť pracovať v tíme a zdieľať informácie;
- záujem a schopnosť učiť sa nové veci, schopnosť samoštúdia
- MS Office, MS Windows - pokročilý,

Výhodou pre uchádzača sú:

- skúsenosti s prácou na projektoch ako člen projektového tímu, prípadne PMO
- skúsenosti z oblasti IT procesov a noriem: orientácia v oblasti IT procesov, skúsenosti s požiadavkami legislatívy v oblasti IT vo verejnej správe,
- skúsenosti so správou incidentov
- skúsenosti s IT dokumentáciou

Mzdové podmienky: od 1800 Eur/brutto/mesačne

Zamestnanecké výhody a benefity

Flexibilný pracovný čas; možnosť odborného vzdelávania; práca v menšom dynamickom kolektíve

Informácie o výberovom konaní

Prosíme uchádzačov o poslanie životopisu v slovenskom jazyku na adresu udva@udva.sk spolu so súhlasom so spracovaním osobných údajov. Kontaktovať budeme len tých uchádzačov, ktorí spĺňajú vyššie uvedené požiadavky. Ďakujeme za porozumenie.

Stručná charakteristika úradu

Úrad pre dohľad nad výkonom auditu je právnická osoba, ktorej je v oblasti verejnej správy zverený výkon dohľadu a plnenie ďalších úloh podľa zákona č. 423/2015 Z.z. a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 537/2014.

Úrad vykonáva dohľad nad dohliadanými subjektmi; vykonáva previerky zabezpečenia kvality štatutárneho auditu; zabezpečuje audítorské skúšky, skúšky spôsobilosti a preskúšanie; vydáva osvedčenia o spôsobilosti na výkon štatutárneho auditu; vydáva, pozastavuje a odoberá licencie štatutárnym audítorm a audítorským spoločnostiam; zapisuje štatutárnych audítorov a audítorské spoločnosti do príslušného zoznamu a vedie príslušný zoznam; registruje do príslušného zoznamu audítorov z tretej krajiny a audítorské spoločnosti z tretej krajiny; poskytuje audítorskú dokumentáciu a informácie do iného členského štátu alebo tretej krajiny; a plní ďalšie úlohy vyplývajúce z národnej a európskej legislatívy.



