**Ведущий специалист**

**Должностные обязанности**

* Технологический процесс обработки поступающей в отдел информации.
* Анализ и проверка работоспособности информационных систем для подготовки методических материалов.
* Аналитическая отчетность.
* Участие в разработке форм документов в электронном виде, подлежащих компьютерной обработке.
* Изменение настроек программного обеспечения в соответствии с требованиями.
* Консультирование пользователей по вопросам функционирования программного обеспечения.
* Предоставление конечным пользователям информацию о новых версиях программного обеспечения.
* Подготовка документов и других сведений, необходимых для выполнения функций, возложенных на отдел.
* Выполнение распоряжений начальника отдела, входящих в компетенцию отдела.

**Требования к кандидату**

* Образование: высшее профессиональное/ неполное высшее профессиональное /среднее профессиональное
* Опыт работы в области информационных технологий - не менее 3-х лет
* дополнительные навыки и знания: знания ПО Операционные системы семейства Windows, HP Service Desk, Microsoft Office Access, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook, Microsoft Office Picture Manager, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Project, Microsoft Office Visio, Microsoft Office Word, Общая IT-эрудиция и широкий кругозор в области информационных технологий;
* Английский язык (базовые знания, технический английский);
* Ключевые навыки: администрирование сетевого оборудования; методология; информационные технологии.

**Данные по вакансии**

* график работы: полный рабочий день
* рабочее время: c 09:00 по 17:30
* место работы: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 11.

**Премии и бонусы**

* ежемесячная премия (10%)

**Резюме просьба высылать на почту:** [**kadry.umsep@yandex.ru**](mailto:kadry.umsep@yandex.ru)