

Ведущий аналитик



Уровень зарплаты

от 45 000 руб. на руки

Город

Санкт-Петербург

Требуемый опыт работы

1–3 года

Обязанности:

Документооборот компании (обычный и ДСП):

- Создание писем обычных и ДСП, при необходимости, справок и различных документов на общем шаблоне компании;
- Регистрация писем (вход., исх.), договоров, приказов, справок, докладных записок; упорядочивание их и хранение;
- Регистрация писем (вход., исх.) с грифом ДСП, упорядочивание их и хранение;
- Ведение журналов инструктажа сотрудников о сохранении гос. тайны, при выезде за границу, а также номенклатурной книги технической документации;
- Составление, согласование, регистрация, учёт приказов, справок, актов по компании.

Разработка с участием руководителей структурных подразделений Организации номенклатуры должностей работников Организации, подлежащих допуску к государственной тайне

- Контроль за выполнением в подразделениях Организации требований режима секретности;
- Подготовка, составление и создание комплекта всех необходимых документов для подачи заявлений на осуществление лицензируемой деятельности;

Подготовка документов необходимых для получения Организацией лицензий на проведение работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

- Проведение полной подготовки организации к осуществлению деятельности, подлежащей лицензированию;
- Взаимодействие с гос. службами;
- Проведение переговоров, проверок с представителями служб: ФСБ, ФСТЭК, Мин. Обороны РФ, Минпромторг;
- Подача и дальнейшее сопровождение документов в течение всей процедуры получения лицензии, на каждом из ее этапов;
- Проведение аттестации объектов (помещений, компьютеров, ПО) необходимых для лицензирования;
- Подготовка компании (документов, сотрудников, помещений) для проведения проверок, соответствующих гос.структур для каждой планируемой лицензии;
- В случае выявления недочетов после проверок, устранение их в срочном порядке;
- Получение лицензии в учреждениях выдающей данную лицензию (ФСБ, ФСТЭК, Мин. Обороны, Минпромторг);
- Поддержание в актуальном состоянии, учет, переоформление всех сертификатов, лицензий, деклараций в ООО «ПРОТЕЙ СТ».
- Подготовка документов и продление ПО для осуществления лицензируемой деятельности (Dallas Lock, Терриер, Ревизор, Ревизор сети и т.д.).
- Участие в мероприятиях при необходимости помощи (выставки, конференции).

Требования:

- Высшее (предпочтительно техническое) образование;
- Опыт работы в сфере информационных технологий (IT);
- Умение четко и грамотно формулировать свои мысли в письменном виде;
- Оперативность, ответственность, общительность.

Условия:

- Современный, профессионально оборудованный офис в бизнес-центре «Телеком СПб», в 10 минутах ходьбы от ст. метро «Выборгская»;
- Бесплатный чай, кофе, родниковая вода;
- Для удобства работы большинство рабочих мест оборудовано двумя жидкокристаллическими мониторами;
- Кондиционеры и система вентиляции во всех помещениях офиса;
- Гибкий график работы. Вы сами выбираете наиболее удобный для Вас график работы (40 часов в неделю);
- Зарботная плата пересматривается не реже одного раза в год с учетом коэффициента изменений на рынке труда в Санкт-Петербурге;
- Оформление по ТК РФ;
- ДМС;
- Регулярные корпоративные мероприятия.

Компания:

- НТЦ ПРОТЕЙ - это современный научно-технический центр, который занимается разработкой и производством целого спектра программно-аппаратных продуктов для сферы телекоммуникаций. Компания более 15 лет предлагает широкий выбор решений для операторов и контент провайдеров, реализованных с использованием самых передовых и перспективных телекоммуникационных технологий.
- Особенностью наших систем является программное обеспечение собственной разработки.
- Мы гордимся качеством и производительностью, которых удалось достичь благодаря нашим высококвалифицированным программистам, архитекторам и тестировщикам.

Коллектив:

- На сегодняшний день в нашей компании работает более 200 специалистов с высшим образованием в области компьютерных технологий и инженерии, из них 15 кандидатов технических наук и два доктора технических наук, знания и умения которых воплощаются в современные телекоммуникационные решения.
- Средний возраст сотрудников компании 28 лет.
- Добро пожаловать в нашу дружную команду!
- Адрес: Санкт-Петербург, Гельсингфорсская, м. Выборгская.

Адрес:

Санкт-Петербург, Гельсингфорсская ул., д. 2, м. Выборгская

Тип занятости:

Полная занятость, полный день