

Додаток 6
до рішення виконкому
Бердянської міської ради

08 лютого 2022 р.
№ 39

**Рекомендований перелік навичок посадових осіб у роботі
з програмним забезпеченням, що встановлюється на автоматизовані
робочі місця апарату Бердянської міської ради та її виконавчих органів**

1. Посадова особа повинна мати досвід роботи з веб-браузерами та володіти наступними навичками:

- запуску програми веб-браузер;
- формування пошукового запиту;
- збереження знайденої інформації у вигляді закладки;
- друку знайденої інформації;
- експорту знайденої інформації у текстові редактори або у PDF формат;
- роботи з офіційним веб-сайтом bmr.gov.ua та внутрішнім Порталом

БМР;

- роботи з державними веб-ресурсами <https://id.diia.gov.ua/>, data.gov.ua.

2. Посадова особа повинна мати досвід роботи з офісними програмами та володіти наступними навичками:

- запуску офісних програм;
- відкриття/створення документа;
- редагування документа;
- збереження документа;
- друку документа й встановлення параметрів друку.

3. Посадова особа повинна мати досвід роботи з PDF-файлами та володіти наступними навичками:

- запуску програми;
- відкриття PDF-файлу;
- пошуку інформації у PDF-файлі;
- експортування документа у інші редактори;
- друку PDF-документа.

4. Посадова особа повинна мати досвід роботи з графічними редакторами та володіти наступними навичками:

- запуску програми;
- відкриття та редагування зображення;
- збереження відредагованого зображення;
- експортування зображення до іншого документа;
- змінення формату зображення.

5. Посадова особа повинна мати досвід роботи з геоінформаційними системами та володіти наступними навичками:

- запуску програми;
- відкриття геопросторового документа;
- редагування (додавання/видалення) геопросторових шарів.

6. Посадова особа повинна мати досвід роботи з криптографічними програмами та володіти наступними навичками:

- запуску програми;
- підключення та зчитування кваліфікованого електронного підпису (КЕП);
- використання електронного ключа.

7. Посадова особа повинна мати досвід роботи з архіваторами та володіти наступними навичками:

- запуску програми архіватора;
- вибір архіву;
- відкриття та створення архіву.

8. Посадова особа повинна мати досвід роботи з файловими менеджерами та володіти наступними навичками:

- запуску програми файловий менеджер;
- пошуку файлів, каталогів у файловому менеджері;
- відкриття файлів;
- відображення скритих файлів.

9. Посадова особа повинна мати досвід роботи з програмами перегляду зображень та володіти наступними навичками:

- пошуку зображень;
- відкриття та змінення орієнтації зображень.

10. Посадова особа повинна мати досвід роботи з системами управління документами та володіти наступними навичками:

- запуску програми й авторизації;
- пошуку документів;
- створення документів;
- публікації документів;
- друку документів;
- підпису документів;
- редагування документів.

11. Посадова особа повинна мати досвід роботи з програмами конференц-зв'язку та володіти наступними навичками:

- запуску конференц-програм;
- підключення до конференцій;
- вкл./викл. веб-камери та вкл./викл. мікрофону.