



У К Р А Ї Н А
ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ
СЕКРЕТАРІАТ
НАКАЗ

30 жовтня 2019 року

м. Київ

№ 23

**Про оголошення конкурсу
на зайняття посад державної служби категорії "Б"
Секретаріату Центральної виборчої комісії**

Відповідно до статей 17, 23 Закону України "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, пунктів 16, 19¹ Положення про Секретаріат Центральної виборчої комісії, затвердженого постановою Центральної виборчої комісії від 19 червня 2015 року № 92, **н а к а з у ю**:

1. Оголосити конкурс на зайняття посад державної служби категорії "Б" Секретаріату Центральної виборчої комісії:

начальника управління господарського та матеріально-технічного забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії;

завідувача відділу транспортного забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії.

2. Затвердити такі, що додаються, умови проведення конкурсу на зайняття посад:

начальника управління господарського та матеріально-технічного забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б");

завідувача відділу транспортного забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б").

3. Відділу з питань управління персоналом Секретаріату Центральної виборчої комісії розмістити цей наказ та умови проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та забезпечити оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на офіційному вебсайті Центральної виборчої комісії.

4. Конкурсній комісії провести конкурс 20 листопада 2019 року.

5. Визначити адміністратором під час проведення конкурсу Сльозко Олену Анатоліївну, головного консультанта відділу з питань управління персоналом Секретаріату Центральної виборчої комісії.

Керівник Секретаріату
Центральної виборчої комісії

С. СУЯРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника Секретаріату
Центральної виборчої комісії
від " 30 " жовтня 2019 року № 25

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
начальника управління господарського та матеріально-технічного забезпечення
Секретаріату Центральної виборчої комісії
(категорія "Б")

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організація роботи з підготовки та проведення закупівель товарів, робіт та послуг для потреб Комісії, контроль за виконанням відповідних договорів2. Участь в управлінні майном Центральної виборчої комісії та контроль за його раціональним використанням.3. Участь у забезпеченні утримання в належному стані приміщень та комунікацій Комісії.4. Планування та організація проведення поточних і профілактичних ремонтів приміщень Комісії, а також здійснення контролю за якістю ремонтно-відновних робіт.5. Організація заходів щодо охорони праці та техніки безпеки в Комісії.6. Здійснення заходів щодо медичного обслуговування членів Комісії, працівників Секретаріату Комісії, патронатної служби Комісії та Служби розпорядника Державного реєстру виборців у лікувально-профілактичних закладах Державного управління справами.7. Здійснення обліку всіх видів матеріально-технічних цінностей, що перебувають у Комісії, та забезпечення їх схоронності.8. Підготовка проєктів нормативно-правових актів щодо норм забезпечення виборчих комісій обладнанням, інвентарем, транспортними засобами, засобами зв'язку, оргтехнікою, іншими матеріальними цінностями.9. Виконання інших функцій, пов'язаних із господарським та матеріально-технічним забезпеченням діяльності Комісії.

Умови оплати праці	Посадовий оклад 15 237 грн; надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою.</p> <p>2. Резюме за встановленою формою, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Документи приймаються до 18 год 00 хв 14 листопада 2019 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення тестування	01196, м. Київ, пл. Лесі Українки, 1 об 11 год 00 хв 20 листопада 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Сльозко Олена Анатоліївна, тел. (044) 256-81-19 SlozkoOA@cvk.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Вища, в галузях управління та адміністрування, соціальні та поведінкові науки (економіка); не нижче магістра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Ділові якості	Системність і самостійність у роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях
2	Особистісні якості	Відповідальність; точність та чіткість у роботі з документами; комунікабельність; організованість; об'єктивність; дотримання професійної етики та культури спілкування
3	Уміння працювати з комп'ютером	Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, користуватися офісною технікою
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції";

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України; Бюджетний кодекс України; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; Закон України "Про публічні закупівлі"; Закон України "Про вибори Президента України"; Закон України "Про вибори народних депутатів України"; Закон України "Про місцеві вибори"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"</p>
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<p>Знання порядку організації матеріально-технічного забезпечення і складського господарства; знання порядку укладання договорів і контролю за їх виконанням; знання порядку організації обліку постачальницьких і складських операцій та порядок складання звітності; знання порядку придбання, обліку, видачі та списання матеріальних цінностей; знання порядку ведення ділової документації</p>

Місце: Тернопільсько
2810

Сім

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника Секретаріату
Центральної виборчої комісії
від " 20 " жовтня 2019 року № 23

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
завідувача відділу транспортного забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії
(категорія "Б")

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Контроль за технічним станом транспортних засобів, складання та виконання графіків планово-запобіжних ремонтів, організація технічного обслуговування та ремонту автотранспортних засобів, що перебувають на балансі Комісії.2. Підготовка звітних документів, своєчасність їх оформлення і подання на розгляд у встановленому порядку.3. Забезпечення контролю за дотриманням працівниками відділу Правил дорожнього руху та вимог законодавства України з охорони праці та техніки безпеки.4. Організація та контроль за проведенням щоденного медичного огляду водіїв перед виїздом.5. Планування використання транспортних засобів під час заходів, що проводяться Комісією або за її участю.6. Участь у підготовці проектів договорів щодо здійснення поточного ремонту та технічного обслуговування автомобілів, придбання запасних частин, паливно-мастильних матеріалів, надання комунальних послуг з електро-, тепло- та водопостачання, вивезення твердих і рідких побутових відходів та проектів відповідної тендерної документації.7. Здійснення контролю за своєчасним і повним виконанням відповідних договорів.8. Здійснення заходів, спрямованих на вдосконалення організації роботи автотранспорту Комісії, дотримання працівниками відділу норм охорони праці, забезпечення виробничої санітарії.9. Здійснення заходів щодо страхування автомобілів Комісії та обов'язкового особистого страхування водіїв від нещасних випадків на транспорті.10. Виконання інших завдань за дорученням керівництва.

Умови оплати праці	Посадовий оклад 14 362 грн; надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів"
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	Безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою. 2. Резюме за встановленою формою, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах. 3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону. Документи приймаються до 18 год 00 хв 14 листопада 2019 року
Додаткові (необов'язкові) документи	Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення тестування	01196, м. Київ, пл. Лесі Українки, 1 об 11 год 00 хв 20 листопада 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Сльозко Олена Анатоліївна, тел. (044) 256-81-19 SlozkoOA@cvk.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	Вища, не нижче магістра
2	Досвід роботи	Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільне володіння державною мовою;
3	Володіння державною мовою	Вільне володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Ділові якості	Відповідальність; системність і самостійність у роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях
2	Особистісні якості	Лідерські якості; точність та чіткість у роботі з документами; комунікабельність; організованість; об'єктивність; дотримання професійної етики та культури спілкування
3	Уміння працювати з комп'ютером	Уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, користуватися офісною технікою
ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції";

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	<p>Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України; Бюджетний кодекс України; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; Закон України "Про публічні закупівлі"; Закон України "Про вибори Президента України"; Закон України "Про вибори народних депутатів України"; Закон України "Про місцеві вибори"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"; Закон України "Про охорону праці"; Закон України "Про дорожній рух"; Закон України "Про автомобільний транспорт"</p>
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	<p>Знання правил і норм з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту; знання правил дорожнього руху та основ організації праці; знання порядку ведення обліку і звітності по рухомому складу і експлуатаційних матеріалах; знання основ екологічного законодавства; знання системи управління безпекою руху на автомобільному транспорті; знання технології та організації технічного обслуговування і ремонту автотранспорту; знання порядку складання звітної документації</p>