

**Опис посади**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант відділу інформаційного забезпечення управління інформатизації Секретаріату Комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснювати регламентне ремонтно-технічне обслуговування комп'ютерної техніки</li><li>2. Встановлювати та підтримувати в робочому стані базове програмне забезпечення на комп'ютерних робочих станціях локальної обчислювальної мережі Комісії</li><li>3. Розробляти пропозиції та брати участь у виконанні завдань з модернізації комп'ютерної техніки, зокрема введення її в експлуатацію</li><li>4. Організовувати роботу та здійснювати регламентне ремонтно-технічне обслуговування систем відображення аудіо- та відеоінформації прес-центру та залу засідань Комісії</li><li>5. Організовувати та виконувати роботи щодо підтримання в робочому стані засобів копіювально-множильної техніки</li><li>6. Розробляти пропозиції стосовно модернізації копіювально-множильної техніки</li><li>7. Надавати консультативну допомогу працівникам Секретаріату Комісії з питань, що належать до завдань відділу</li><li>8. Виконувати інші завдання та доручення керівництва управління та Секретаріату Комісії, дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад 11 700,00 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	Строково, на період відсутності основного працівника увільненого від виконання посадових обов'язків на час військової служби за яким зберігається посада державної

безстроковість призначення на посаду	служби та до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням <a href="https://bit.ly/zayava_strokovoz_rezume">https://bit.ly/zayava_strokovoz_rezume</a></li> <li>2. Заповнена особова картка встановлено зразка: <a href="https://bit.ly/osobova_kartka">https://bit.ly/osobova_kartka</a></li> <li>3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України.</li> <li>4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.</li> </ol> <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти <a href="mailto:BabenkoAV@cvk.gov.ua">BabenkoAV@cvk.gov.ua</a> Інформація приймається до 17 год 00 хв "02" жовтня 2023 року</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бабенко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, <a href="mailto:BabenkoAV@cvk.gov.ua">BabenkoAV@cvk.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
<b>Інші вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись та виконувати

2	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; здатність до самомотивації (самоуправління); вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
3	Комунікація та взаємодія	здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово); готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; орієнтація на командний результат, уміння розбудовувати партнерські відносини; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції" Закон України "Про Центральну виборчу комісію" інше законодавство