

### Опис вакансій

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення управління матеріально-технічного забезпечення та інфраструктури Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Підготовка документів та пропозицій щодо взаємодії з органами державної влади, місцевого самоврядування, установами, організаціями, підприємствами з питань реалізації державної політики у сфері матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів, а також розвитку та утримання інфраструктури Комісії.</li><li>2. Розроблення на основі проведеної аналітичної роботи, в межах наданих повноважень комплексних пропозицій щодо забезпечення утримання приміщень Комісії, Центру підготовки учасників виборчих процесів та забезпечення їх реалізації.</li><li>3. Здійснення заходів щодо організаційного та матеріально-технічного забезпечення діяльності окружних виборчих комісій, комісій з всеукраїнського референдуму, підготовка пропозицій щодо його вдосконалення в межах компетенції відділу.</li><li>4. Контроль за належним наданням послуг з вивезення твердих побутових відходів, тепло- та водопостачання в приміщеннях Комісії, підготовка відповідних документів для оплати вказаних послуг.</li><li>5. Забезпечення у межах повноважень управління своєчасного вирішення питань щодо управління майном Комісії, яке перебуває в експлуатації у членів Комісії, працівників Секретаріату Комісії, здійснення його обліку та контроль руху, є матеріально відповідальною особою.</li><li>6. Участь у межах наданих повноважень у виготовленні та видачі посвідчень суб'єктів та інших учасників виборчого процесу, виготовлення яких відповідно до законодавства покладено на Комісію.</li><li>7. Здійснення в межах компетенції відділу організаційного та господарсько-побутового забезпечення діяльності Комісії, членів Комісії та працівників Секретаріату Комісії.</li><li>8. Здійснення заходів щодо ефективного та раціонального використання енергетичних та матеріально-технічних ресурсів Комісії.</li><li>9. Участь у розслідуваннях нещасних випадків у порядку, визначеному законодавством, у межах повноважень Управління.</li><li>10. Виконання інших завдань та доручень начальника управління, начальника відділу, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії.</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад 37 939,00 грн; надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 12 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про державний бюджет України на 2024 рік";

		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/безстроковість призначення на посаду		строково, 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_rezume">https://bit.ly/zayava_rezume</a> .</li> <li>2. Заповнена особова картка встановленого 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:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a> Інформація приймається до 17 год 00 хв "03" квітня 2024 року</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Білий Кирило Владиславович, тел. (044) 256 82 70, <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@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 організувати 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