

### Опис вакансій

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Заступник начальника управління – начальник відділу ресурсного забезпечення управління матеріально-технічного забезпечення та інфраструктури Секретаріату Комісії Центральної виборчої комісії. (категорія "Б")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>Здійснення керівництва діяльністю управління в межах повноважень, делегованих начальником управління, безпосереднє здійснення керівництва відділом, спрямування його діяльності, організація планування роботи та забезпечення виконання функцій, покладених на відділ, правил внутрішнього службового та трудового розпорядків Комісії, несення персональної відповідальності та звітування перед керівником управління про виконання покладених на відділ завдань, виконання обов'язків начальника управління у разі його відсутності.</li><li>Участь у розробленні проєктів актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, що вносяться на розгляд Комісії, Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії або надходять до Комісії на погодження, підготовка пропозицій чи зауважень до них з питань, що стосуються матеріально-технічного забезпечення діяльності Комісії та виборчих комісій нижчого рівня і комісій з референдумів. Участь у розробці й удосконаленні процесів та алгоритмів забезпечення матеріально-технічними засобами виборчого процесу, а також у контролі за їх виконанням.</li><li>Участь в аналізі практики реалізації положень виборчого законодавства в частині матеріально-технічного забезпечення виборчого та референдумного процесів, зокрема діяльності виборчих комісій/комісій з референдумів, вивченні міжнародного досвіду з цих питань, підготовка пропозицій щодо встановлення вимог (нормативів) до друкованої продукції, виборчих скриньок, облаштування приміщень, норм забезпечення виборчих комісій та комісій з референдумів транспортними засобами, засобами зв'язку, обладнанням, інвентарем, оргтехнікою тощо.</li><li>Забезпечення підготовки інформації та відповідних матеріалів для визначення потреби Комісії в видатках на придбання товарів, робіт і послуг, пов'язаних з матеріально-технічним забезпеченням діяльності Комісії та відповідних виборчих і референдумних процесів, надання пропозицій про включення таких видатків до бюджетної декларації, бюджетної пропозиції, бюджетного запиту та кошторису Комісії.</li><li>Забезпечення підготовки проєктів договорів (додаткових угод про внесення змін до договорів), які укладатимуться із відповідними суб'єктами господарювання на закупівлю товарів, робіт і послуг, зокрема пов'язаних із здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності Комісії та виборчих і референдумних процесів, а також забезпечення здійснення контролю за їх виконанням.</li><li>Участь у межах компетенції відділу в розгляді в установленому порядку звернень, запитів та інших документів, що надходять до Комісії, зокрема запитів на інформацію, підготовці проєктів відповідей за</li></ol>

	<p>результатами такого розгляду, а в разі необхідності – проєктів рішень Комісії.</p> <p>7. Організація передачі майна зі сфери або до сфери управління Комісії згідно із законодавством України, зокрема, з метою розвитку та удосконалення інфраструктури Комісії.</p> <p>8. Забезпечення здійснення контролю за роботою щодо приймання, зберігання, переміщення товарно-матеріальних цінностей Комісії, ведення складського обліку.</p> <p>9. Надання у межах повноважень відділу пропозиції щодо складання та внесення змін до плану закупівель (здійснення видатків), річного плану закупівель товарів, робіт та послуг Комісії на відповідний рік.</p> <p>10. Виконання інших завдань та доручень начальника управління, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії.</p>	
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 51 929,00 грн;</p> <p>надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 12 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про державний бюджет України на 2024 рік";</p> <p>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"</p>	
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 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: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	<p>Білий Кирило Владиславович, тел. (044) 256 82 70, <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a></p>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід роботи в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років

3	Володіння державною мовою	вільне
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	вміння мотивувати до ефективності професійної діяльності; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби
2	Управління організацією роботи	ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
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; Виборчий кодекс України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію".