

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу ресурсного забезпечення управління матеріально-технічного забезпечення та інфраструктури Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Підготовка пропозицій та документів щодо розробки та удосконалення процесів та алгоритмів забезпечення матеріально-технічними засобами процесу загальнодержавних виборів та процесу всеукраїнського референдуму.2. Вивчення практики реалізації положень виборчого законодавства в частині матеріально-технічного забезпечення виборчого та референдумного процесів, зокрема діяльності виборчих комісій/комісій з референдумів, підготовка пропозицій щодо встановлення вимог (нормативів) до друкованої продукції, виборчих скриньок, облаштування приміщень виборчих комісій та комісій з референдумів.3. Підготовка проєктів договорів (додаткових угод про внесення змін до договорів), які укладатимуться із відповідними суб'єктами господарювання на виконання робіт, надання послуг та постачання товарів для здійснення матеріально-технічного забезпечення діяльності Комісії та виборчих і референдумних процесів, контроль за їх виконанням.4. Дослідження ринку постачальників товарів, робіт та послуг, підготовка службових записок для ініціювання закупівель товарів, робіт, послуг (із додаванням інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі).5. Надання у межах повноважень відділу пропозицій щодо складання та внесення змін до річного плану закупівель (здійснення видатків) товарів, робіт та послуг Комісії на відповідний рік.6. Участь у межах наданих повноважень у розгляді в установленому порядку звернень, запитів та інших документів, що надходять до Комісії, зокрема запитів на інформацію, надання пропозицій з підготовки проєктів відповідей за результатами такого розгляду.7. 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.8. Участь у робочих групах та інших заходах під час організації закупівлі товарів, робіт, послуг.9. Виконання інших завдань та доручень начальника управління, начальника відділу, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії.
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"> 1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume 2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka 3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України. 4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua Інформація приймається до 17 год 00 хв " 25 " жовтня 2024 року</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Кононенко Людмила Василівна, тел. (044) 256 82 97, personnel@cvk.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
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	<p>уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</p> <p>здатність до самомотивації (самоуправління);</p> <p>вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</p>
3	Комунікація та взаємодія	<p>здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);</p> <p>готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;</p> <p>орієнтація на командний результат, уміння розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;</p> <p>Закон України "Про державну службу";</p> <p>Закон України "Про запобігання корупції";</p> <p>Закон України "Про Центральну виборчу комісію";</p> <p>інше законодавство</p>