Додаток
до службової записки

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант відділу адміністрування автоматизованих робочих місць та систем зв'язку управління адміністрування та захисту інформації Секретаріату Центральної виборчої комісії
Посадові обов'язки	1 Здійснення регламентного ремонтно-технічного обслуговування комп'ютерної, копіювально-множильної техніки 2 Встановлення базового програмного забезпечення комп'ютерних робочих станцій локальної обчислювальної мережі Комісії 3 Забезпечення адміністрування автоматизованих робочих місць працівникам Секретаріату Комісії 4 Розробка пропозицій та участь у виконанні завдань з модернізації комп'ютерної та копіювально-множильної техніки 5 Надання консультативної допомоги працівникам Комісії з питань, що належать до завдань відділу 6 Виконання інших завдання та доручень начальників відділу та управління, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії
Умови оплати праці	посадовий оклад 29184,00 грн; надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 13 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про державний бюджет України на 2025 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	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. Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua Інформація приймається до 17 год 00 хв "26" березня 2025 року

Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Старощак Наталія Богданівна тел. (044) 256 82 47, 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	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