Додаток 1
до службової записки

Опис вакансії

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	1. Підготовка в межах наданих повноважень документів та пропозицій щодо контролю за виконанням процесів та алгоритмів забезпечення матеріально-технічними засобами Комісії з метою належного виконання Комісією функцій з реалізації державної політики у сфері виборчого процесу загальнодержавних виборів та процесу всеукраїнського референдуму. 2. Розроблення та реалізація в межах наданих повноважень комплексних пропозицій щодо господарського та матеріально-технічного забезпечення засідань Комісії та інших заходів, що проводяться в Комісії, а також заходів, пов’язаних з підготовкою та проведенням виборчих і референдумних процесів. 3. Проведення аналітичної роботи з подальшим наданням пропозицій для підготовки проєктів актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, що виносяться на розгляд Комісії, Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії, щодо забезпечення утримання приміщень Комісії, планування видатків щодо утримання приміщень Комісії, регіональних та територіальних представництв Комісії, Центру підготовки учасників виборчих процесів із застосуванням нових або удосконаленням існуючих підходів та шляхів. 4. Розроблення відповідно до законодавства України проєктів положень, інструкцій, інших актів з охорони праці, проведення інструктажу з охорони праці в установленому порядку; контроль за дотриманням у Комісії вимог законодавства з питань охорони праці; аналіз і узагальнення матеріалів (звітів, довідок, планів тощо) про стан охорони праці в Комісії, підготовка інформації та пропозицій з цих питань. 5. Участь в межах наданих повноважень у складанні та внесенні змін до плану закупівель (здійснення видатків), річного плану закупівель товарів, робіт та послуг Комісії на відповідний рік з метою реалізації рішень Комісії, Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії, спрямованих на удосконалення, розвиток та/або відновлення інфраструктури Комісії. 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.

	7. Участь в організаційному та господарсько-побутовому забезпеченні діяльності Комісії, членів Комісії, працівників Секретаріату Комісії в межах наданих повноважень. 8. Здійснення обліку укладених договорів, ініціатором яких є відділ, внесення інформації про ці договори до карток контролю виконання договорів. 9. Участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей Комісії. 10. 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 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 "24" 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; Виборчий кодекс України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство