

Опис вакансії

Загальні умови

| | |
|--|--|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | начальник відділу адміністрування автоматизованих робочих місць та систем зв'язку управління адміністрування та захисту інформації Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б") |
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none">Здійснення безпосереднього керівництва відділом, спрямовування його діяльності, організація та забезпечення виконання завдань, покладених на відділ, надання консультативної допомоги працівникам Комісії в межах компетенції відділуОрганізація робіт щодо безперебійного функціонування та підтримання в робочому стані комп'ютерної, копіювально-множильної техніки, засобів телефонного зв'язку, що перебувають у користуванні Комісії, встановлення базового програмного забезпечення комп'ютерних робочих станцій локальної обчислювальної мережі КомісіїОрганізація регламентного ремонтно-технічного обслуговування комп'ютерної, копіювально-множильної техніки, засобів телефонного зв'язку, що перебувають у користуванні Комісії, розробка пропозицій щодо потреб для забезпечення підтримки в робочому стані, модернізації технічних засобів, що використовуються в КомісіїЗберігання та ведення обліку руху матеріальних цінностей, переданих державному службовцю Комісією під повну індивідуальну матеріальну відповідальність, участь в інвентаризації ввірених йому матеріальних цінностейПідготовка та участь у підготовці проектів актів Комісії, інших документів з питань, що належать до компетенції управлінняВиконання інших завдань та доручень начальника управління, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії |
| Умови оплати праці | посадовий оклад 37939 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 | строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану |

| | | |
|--|---|--|
| посаду | | |
| 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 | <p>1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume Заповнену заяву (з додатком) потрібно підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП). Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання.</p> <p>2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka Особову картку потрібно заповнити до пункту 10 включно, підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою КЕП. Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання.</p> <p>3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України (всі заповнені сторінки). Також у разі надсилання паспорта громадянина України у формі картки слід додати копію витягу з реєстру територіальної громади для підтвердження інформації про місце проживання (перебування).</p> <p>4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад (разом з додатками).</p> <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua. Інформація приймається до <u>15</u> год <u>45</u> хв "<u>06</u>" <u>червня</u> 2025 року.</p> | |
| 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 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 володіння державною мовою |
| 4 | Володіння іноземною мовою | не потребує |

| Вимоги до компетентності | | |
|--------------------------|-----------------------------------|--|
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Управління організацією роботи | <ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами |
| 2 | Впровадження змін | <ul style="list-style-type: none"> - орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; - здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; - вміння оцінювати ефективність впровадження змін |
| 3 | Ефективність координації з іншими | <ul style="list-style-type: none"> - здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль |
| 4 | Досягнення результатів | <ul style="list-style-type: none"> - здатність до чіткого бачення результату діяльності; - вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; - вміння запобігати та ефективно долати перешкоди |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | <p>Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство</p> |