

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 (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1 Здійснення регламентного ремонтно-технічного обслуговування комп'ютерної, копіювально-множильної техніки2 Встановлення базового програмного забезпечення комп'ютерних робочих станцій локальної обчислювальної мережі Комісії3 Забезпечення адміністрування автоматизованих робочих місць працівникам Секретаріату Комісії4 Розробка пропозицій та участь у виконанні завдань з модернізації комп'ютерної та копіювально-множильної техніки5 Надання консультативної допомоги працівникам Комісії з питань, що належать до завдань відділу6 Виконання інших завдань та доручень начальників відділу та управління, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії
Умови оплати праці	посадовий оклад 29184,00 грн; надбавки, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 року № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році"
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 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.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

	<p>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>17</u> год <u>00</u> хв "<u>03</u>" <u>липня</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	<p>Старощак Наталія Богданівна тел. (044) 256 82 47, personnel@cvk.gov.ua</p>	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; - здатність до самомотивації (самоуправління); - уміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності

3	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - уміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
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>