*Додаток 1*
*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 (категорія "В") |
| Посадові обов'язки | 1. Здійснення регламентного ремонтно-технічного обслуговування комп'ютерної, копіювально-множильної техніки розробка пропозицій та участь у виконанні завдань з модернізації комп'ютерної та копіювально-множильної техніки.<br>2. Встановлення базового програмного забезпечення комп'ютерних робочих станцій локальної обчислювальної мережі Комісії.<br>3. Забезпечення зберігання матеріальних цінностей, переданих державному службовцю Комісією під повну індивідуальну матеріальну відповідальність, та ведення обліку їх руху, участь в інвентаризації ввірених йому матеріальних цінностей.<br>4. Забезпечення адміністрування автоматизованих робочих місць працівникам Секретаріату Комісії.<br>5. Надання консультативної допомоги працівникам Комісії з питань, що належать до завдань відділу.<br>6. Виконання інших завдання та доручень начальників відділу та управління, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії. |
| Умови оплати праці | посадовий оклад 29184,00 грн (класифікаційний код 23 - VII - 1.1);<br>надбавки, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";<br>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 | 1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume<br>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.<br>2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka_ |

| | | |
|---|---|---|
| спосіб подання, адреса та строк їх подання | | 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.<br>3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України (всі заповнені сторінки).<br>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).<br>4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад (разом з додатками).<br><br>Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua<br>Інформація приймається до 17 год 00_ хв "22" жовтня_ 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<br>тел. (044) 256 82 47,<br>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 володіння |
| Вимоги до компетентності | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Відповідальність | - усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;<br>- усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;<br>- 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;<br>- здатність до самомотивації (самоуправління);<br>- уміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Комунікація та взаємодія | - вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини;<br>- здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку;<br>- уміння публічно виступати перед аудиторією;<br>- здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;<br>Закон України "Про державну службу";<br>Закон України "Про запобігання корупції"<br>Закон України "Про Центральну виборчу комісію";<br>інше законодавство |