

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. Підготовка пропозицій та документів щодо розроблення, впровадження та вдосконалення вимог до процедур, порядків та алгоритмів захищеного використання електронних комунікацій у виборчому процесі загальнодержавних виборів та процесі всеукраїнського референдуму, а також стосовно безпечного управління номерним фондом фіксованого голосового зв'язку 2. Виконання інженерно-технічних заходів із захисту кібербезпеки, кіберзахисту та безпеки інформаційних технологій персональних комп'ютерних систем (автоматизованих робочих місць), зокрема, щодо забезпечення доступності, цілісності, системного і прикладного програмного забезпечення, встановлення, налаштування та супроводження антивірусного програмного забезпечення, налаштування локальних політик безпеки та контролю цілісності операційних систем, авторизація автоматизованих робочих місць у мережах Комісії, а також створення та перевірка резервних копій критично важливих персональних комп'ютерних систем для швидкого відновлення після інцидентів безпеки або збоїв 3. Виконання робіт із забезпечення безпеки електронних комунікацій та захисту систем зв'язку Комісії, зокрема, забезпечення функціонування спеціальних електронних комунікацій Комісії, захисту систем голосового зв'язку, використання захищених каналів зв'язку, підтримання доступності та надійності функціонування відповідних систем 4. Виконання робіт щодо забезпечення безпечного та безперебійного функціонування персональних комп'ютерних систем користувачів інформаційної інфраструктури, систем друку, електронних комунікацій Комісії 5. Інформаційно-аналітичне забезпечення та підтримка процесів визначення фінансових потреб та планування видатків Комісії, пов'язаних із впровадженням та підтриманням захисту електронних комунікацій Комісії в межах компетенції відділу, а також підготовка пропозицій про включення таких видатків до бюджетної декларації, бюджетної пропозиції, бюджетного запиту та кошторису Комісії 6. Виконання робіт щодо забезпечення захищеного функціонування внутрішньої системи голосової електронної комунікації, управління та контролю захищеності інфраструктурою голосової електронної комунікації, зокрема, ведення обліку користувачів, розподілу номерного фонду, налаштування

	маршрутизації електронних комунікаційних мереж, забезпечення належного функціонування кінцевого (термінального) обладнання 7. Безпосередня участь у забезпеченні Комісії спеціальними електронними комунікаціями фіксованого голосового зв'язку та у вжитті заходів щодо підтримання належного рівня захисту інформації, безпеки та надійності функціонування таких систем 8. Забезпечення функціонування безпекових систем протидії несанкціонованому проникненню до приміщень (оповіщення, відеоспостереження) та систем пожежної безпеки 9. Виконання інших завдань та доручень начальників відділу та управління, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії
Умови оплати праці	посадовий оклад 37 939,00 грн (класифікаційний код 12 - VII - 1.1); 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 2026 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	1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume 2. 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. 3. Заповнена особова картка встановленого зразка https://bit.ly/osobova_kartka_2026 Заповнену заяву потрібно підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою КЕП. Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання. 3. Паспорт громадянина України — у формі книжечки (сторінки 1, 2 та додатково сторінка з останньою вклеєною фотокарткою за наявності) або у формі ID-картки (з обох боків). 4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад (разом з додатками). Документи надсилаються на адресу електронної пошти career@cvk.gov.ua Інформація приймається до 17 год 00 хв "08" вересня 2026 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Несмашна Галина В'ячеславівна, тел. (044) 256-81-85, career@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
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
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); - 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; - 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	Конституція України; Закон України "Про державну службу";

		Закон України "Про запобігання корупції" Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство
--	--	---