

Опис вакансії

Загальні умови

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний спеціаліст відділу ресурсного забезпечення управління матеріально-технічного забезпечення та інфраструктури Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Підготовка інформації та матеріалів для визначення потреби Комісії щодо матеріально-технічного забезпечення та відповідних обсягів видатків, надання пропозицій про включення таких видатків до бюджетної пропозиції, бюджетної декларації, бюджетного запиту та кошторису Комісії з метою матеріально-технічного забезпечення Комісії, зокрема для реалізації державної політики у сфері матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів.2. Здійснення контролю за передачею в централізованому порядку виборчих бюлетенів для голосування на виборах народних депутатів України, Президента України, бюлетенів для голосування на всеукраїнському референдумі, отримання їх від державного поліграфічного підприємства та організація транспортування до відповідних виборчих комісій та комісій з референдуму.3. Контроль та організація забезпечення виборчих комісій та комісій з референдумів товарно-матеріальними цінностями для реалізації визначених законодавством повноважень, ведення обліку майна, що зберігається Радою міністрів Автономної Республіки Крим, Полтавською, Рівненською, Сумською, Тернопільською, Харківською, Херсонською, Хмельницькою, Черкаською, Чернівецькою, Чернігівською обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями та Міністерством закордонних справ України; за потреби підготовка пропозицій та документів для їх переміщення та/або списання.4. Виготовлення посвідчень/дублікатів посвідчень народних депутатів України, працівників Секретаріату Комісії, зокрема тимчасових, ведення журналу обліку видачі постійних посвідчень народним депутатам України.5. Участь у проведенні інвентаризації матеріальних цінностей Комісії, зокрема тих, що зберігаються Радою міністрів Автономної Республіки Крим, обласними, Київською та Севастопольською міськими державними адміністраціями та Міністерством закордонних справ України.6. Участь у межах повноважень відділу в управлінні майном Комісії, контроль за його раціональним використанням.7. Участь у підготовці документації для забезпечення здійснення закупівель товарів, робіт та послуг, необхідних для належного матеріально-технічного забезпечення Комісії, забезпечення укладання договорів за результатами таких закупівель, внесення змін до них.

	<p>8. Участь у межах наданих повноважень у розгляді в установленому порядку звернень, запитів та інших документів, що надходять до Комісії, зокрема запитів на інформацію, надання пропозицій з підготовки проєктів відповідей за результатами такого розгляду.</p> <p>9. Виконання інших завдань та доручень начальника управління, начальника відділу, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 37 939,00 грн (класифікаційний код 9-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"</p>
Інформація про строковість/ безстроковість призначення на посаду	<p>строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>
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_2026 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. 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). 4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад (разом з додатками). <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти career@cvk.gov.ua. Інформація приймається до <u>15</u> год <u>45</u> хв "<u>29</u>" <u>травня</u> 2026 року.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію стосовно вакансії		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
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до 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 організувати 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
--	--	--