



УКРАЇНА
ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ
СЕКРЕТАРІАТ
НАКАЗ

13 листопада 2019 року

м. Київ

№ 25

**Про оголошення конкурсу
на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В"
Секретаріату Центральної виборчої комісії**

Відповідно до статей 17, 23 Закону України "Про державну службу", Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246, пунктів 16, 19¹ Положення про Секретаріат Центральної виборчої комісії, затвердженого постановою Центральної виборчої комісії від 19 червня 2015 року № 92, **н а к а з у ю:**

1. Оголосити конкурс на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" і "В" Секретаріату Центральної виборчої комісії:

начальника управління правового забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії;

головного консультанта відділу представництва в судах управління правового забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії – 2 посади;

головного консультанта сектору аналітичної роботи відділу правової експертизи та аналітичної роботи управління правового забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії – 2 посади.

2. Затвердити такі, що додаються, умови проведення конкурсу на зайняття вакантних посад:

начальника управління правового забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б");

головного консультанта відділу представництва в судах управління правового забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В");

головного консультанта сектору аналітичної роботи відділу правової експертизи та аналітичної роботи управління правового забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В").

3. Відділу з питань управління персоналом Секретаріату Центральної виборчої комісії розмістити цей наказ та умови проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби Національного агентства України з питань державної служби та забезпечити оприлюднення інформації

про оголошення конкурсу на офіційному вебсайті Центральної виборчої комісії.

4. Конкурсній комісії провести конкурс 26 листопада 2019 року.

5. Визначити адміністраторами під час проведення конкурсу головних консультантів відділу з питань управління персоналом Секретаріату Центральної виборчої комісії Сльозко Олену Анатоліївну та Мазур Людмилу Андріївну.

Керівник Секретаріату
Центральної виборчої комісії



С. СУЯРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника Секретаріату
Центральної виборчої комісії
від 13 листопада 2019 року № 25

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
начальника управління правового забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії
(категорія "Б")

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення керівництва діяльністю управління, забезпечення належного та своєчасного виконання покладених на нього завдань.2. Розподіл між працівниками управління завдань, виконання яких доручено управлінню.3. Забезпечення виконання працівниками управління рішень Комісії, розпоряджень і доручень Голови Комісії, наказів і доручень керівника Секретаріату Комісії.4. Участь у засіданнях Комісії, нарадах та за необхідності в інших заходах, що проводяться в Комісії, в разі потреби забезпечення участі в них працівників управління.5. Внесення пропозицій до проектів планів роботи Комісії, забезпечення виконання працівниками управління плану роботи Комісії.6. Попередній розгляд документів, що надходять до управління, з одночасним визначенням відділу, до якого передається відповідний документ, або безпосереднього виконавця.7. Внесення керівнику Секретаріату Комісії пропозицій щодо заохочення працівників управління, а також вирішення інших питань проходження працівниками управління державної служби.8. Здійснення контролю за дотриманням працівниками управління виконавської та службової дисципліни.9. Забезпечення взаємодії управління з іншими структурними підрозділами Секретаріату Комісії, Служби розпорядника Державного реєстру виборців та патронатною службою Комісії.10. Організація та контроль в установленому порядку за підготовкою проектів документів за результатами попереднього розгляду звернень, що надійшли до Комісії, з питань, які належать до компетенції управління.11. Розробка проектів посадових інструкцій працівників управління та подання їх на затвердження керівнику Секретаріату Комісії.12. Здійснення в установленому порядку або забезпечення представництва інтересів Комісії та членів Комісії в судах.
--------------------	---

	<p>13. Забезпечення оперативного інформування Голови Комісії про результати розгляду судових справ, підготовки відповідної узагальненої аналітичної інформації.</p> <p>14. Керівництво в межах наданих йому повноважень підготовкою та здійсненням розробки проєктів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, виконання яких доручається управлінню або у виконанні яких беруть участь працівники управління.</p> <p>15. Забезпечення проведення правової експертизи нормативно-правових, інших актів та їх проєктів, що вносяться на розгляд Комісії, ініціюються Комісією або Головою Комісії від імені Комісії або надходять до Комісії на погодження.</p> <p>16. Виконання інших завдань за дорученням Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 17 675,50 грн;</p> <p>надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";</p> <p>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"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою.</p> <p>2. Резюме за встановленою формою, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Інформація приймається до 18 год 00 хв 20 листопада 2019 року за адресою: пл. Лесі Українки, 1, м. Київ, 01196</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення тестування	вул. Прорізна, 15, м. Київ, о 16 год 00 хв 26 листопада 2019 року

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Сльозко Олена Анатоліївна, тел. (044) 256-81-19, SlozkoOA@cvk.gov.ua
		Мазур Людмила Андріївна, тел. (044) 286-82-05, MazurLA@cvk.gov.ua
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	вища, в галузі права; не нижче магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби 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	володіння державною мовою
ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Ділові якості	аналітичні здібності; навички контролю; вимогливість; оперативність; системність і самостійність у роботі; уміння працювати в стресових ситуаціях; уважність до деталей
2	Особистісні якості	відповідальність; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях
3	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, користуватися офісною технікою

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Кодекс адміністративного судочинства України; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; Закон України "Про вибори народних депутатів України"; Закон України "Про вибори Президента України"; Закон України "Про місцеві вибори"; Закон України "Про Державний реєстр виборців"; Закон України "Про добровільне об'єднання територіальних громад"; Закон України "Про звернення громадян"; Закон України "Про інформацію"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	теоретичні та практичні знання з питань застосування норм права; знання правил нормотворчої техніки та порядку підготовки проєктів нормативно-правових актів; теоретичні та практичні знання щодо підготовки аналітичних документів; знання порядку ведення ділової документації

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника Секретаріату
Центральної виборчої комісії
від 13 листопада 2019 року № 25

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
головного консультанта сектору аналітичної роботи відділу правової експертизи
та аналітичної роботи управління правового забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії
(категорія "В") (2 посади)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Участь у розробці та здійсненні правової експертизи проєктів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, що вносяться на розгляд Комісії, ініціюються Комісією або Головою Комісії від імені Комісії.2. Здійснення правової експертизи нормативно-правових, інших актів та їх проєктів, що надходять до Комісії на погодження, та участь у підготовці пропозицій до них.3. Участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення законодавства про вибори і референдуми.4. Здійснення правового аналізу застосування судами норм законодавства про вибори і референдуми, а також норм процесуального законодавства щодо розгляду виборчих спорів.5. Здійснення підготовки висновків, довідок, інших аналітичних матеріалів з питань проведення виборів та референдумів.6. Здійснення моніторингу та аналізу виконання вимог норм законодавства України про вибори і референдуми в частині розробки Комісією нормативних та інших актів, прийняття яких згідно з законодавством України належить до повноважень Комісії.7. Підтримання постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії та наказів керівника Секретаріату Комісії в контрольному стані, за винятком тих, проєкти яких готує відділ з питань управління персоналом Секретаріату Комісії, та передача їх для подальшого розміщення на офіційному вебсайті Комісії.8. Підготовка пропозицій щодо внесення змін до актів Комісії, розпоряджень Голови Комісії, визнання їх такими, що втратили чинність.9. Здійснення попереднього розгляду звернень (заяв, скарг) та інших документів, що надходять до Комісії, за результатами якого готуються проєкти відповідей, а в разі необхідності – проєкти рішень Комісії.10. Участь у забезпеченні здійснення Комісією повноважень щодо виконання законодавства про доступ до публічної інформації.
--------------------	---

	<p>11. Здійснення представництва Комісії в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях за дорученням Голови Комісії.</p> <p>12. Виконання інших завдань за дорученням керівництва</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 11 600 грн; надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; 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"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою.</p> <p>2. Резюме за встановленою формою, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Інформація приймається до 18 год 00 хв 20 листопада 2019 року за адресою: пл. Лесі Українки, 1, м. Київ, 01196</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час та дата початку проведення тестування	вул. Прорізна, 15, м. Київ, о 16 год 00 хв 26 листопада 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Сльозко Олена Анатоліївна, тел. (044) 256-81-19 SlozkoOA@cvk.gov.ua</p> <p>Мазур Людмила Андріївна, тел. (044) 286-82-05, MazurLA@cvk.gov.ua</p>

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1	Освіта	вища, в галузі права; не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

Вимога		Компоненти вимоги
1	Ділові якості	відповідальність; системність і самостійність у роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях
2	Особистісні якості	відповідальність; точність та чіткість у роботі з документами; комунікабельність; організованість; ініціативність; політична неупередженість; об'єктивність; дотримання професійної етики та культури спілкування
3	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, користуватися офісною технікою

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Цивільний кодекс України; Господарський кодекс України; Бюджетний кодекс України; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; Закон України "Про вибори Президента України"; Закон України "Про вибори народних депутатів України"; Закон України "Про місцеві вибори"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	теоретичні та практичні знання з питань застосування норм права; знання правил нормотворчої техніки та порядку підготовки проєктів нормативно-правових актів; теоретичні та практичні знання з питань ведення претензійно-позовної роботи; знання порядку ведення ділової документації; знання правил ділового етикету та ділової мови; знання щодо користування інформаційно-правовими системами, комп'ютерна грамотність

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника Секретаріату
Центральної виборчої комісії
від 13 листопада 2019 року № 25

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
головного консультанта відділу представництва в судах управління правового забезпечення
Секретаріату Центральної виборчої комісії
(категорія "В") (2 посади)

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ

Посадові обов'язки

1. Надання правової оцінки позовним заявам та іншим процесуальним документам, які надходять до Комісії.
2. Здійснення в установленому порядку представництва Комісії в судах за дорученням Голови Комісії, а також члена Комісії – за його дорученням.
3. Надання консультативної допомоги і необхідних матеріалів члену Комісії, який представляє Комісію в судовому засіданні за дорученням Голови Комісії.
4. Підготовка проєктів передбачених законодавством процесуальних документів з метою захисту інтересів Комісії та членів Комісії в судах.
5. Проведення моніторингу і статистично-аналітичної роботи щодо надання інформації про кількість та стан розгляду в судах справ за участю Комісії.
6. Здійснення аналізу та узагальнень наслідків розгляду судами справ за участю Комісії.
7. Здійснення попереднього розгляду звернень (заяв, скарг) та інших документів, що надходять до Комісії, за результатами якого готуються проєкти відповідей, а в разі необхідності – проєкти рішень Комісії.
8. Участь у забезпеченні здійснення Комісією повноважень щодо виконання законодавства про доступ до публічної інформації.
9. Участь у розробці та здійсненні правової експертизи проєктів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, що вносяться на розгляд Комісії, ініціюються Комісією або Головою Комісії від імені Комісії.
10. Здійснення правової експертизи нормативно-правових, інших актів та їх проєктів, що надходять до Комісії на погодження, участь у підготовці пропозицій до них.

	<p>11. Здійснення представництва Комісії в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях за дорученням Голови Комісії.</p> <p>12. Виконання інших завдань за дорученням керівництва</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 11 600 грн;</p> <p>надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";</p> <p>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"</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	безстроково
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за встановленою формою.</p> <p>2. Резюме за встановленою формою, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.</p> <p>3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", та надає згоду на проходження перевірки та оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Інформація приймається до 18 год 00 хв 20 листопада 2019 року за адресою: пл. Лесі Українки, 1, м. Київ, 01196</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Місце, час і дата початку проведення тестування	вул. Прорізна, 15, м. Київ, о 16 год 00 хв 26 листопада 2019 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Сльозко Олена Анатоліївна, тел. (044) 256-81-19 SlozkoOA@cvk.gov.ua
	Мазур Людмила Андріївна, тел. (044) 286-82-05, MazurLA@cvk.gov.ua

КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

1	Освіта	вища, в галузі права; не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою

ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ

Вимога		Компоненти вимоги
1	Ділові якості	відповідальність; системність і самостійність у роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях
2	Особистісні якості	відповідальність; точність та чіткість у роботі з документами; комунікабельність; організованість; ініціативність; політична неупередженість; об'єктивність; дотримання професійної етики та культури спілкування
3	Уміння працювати з комп'ютером	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, користуватися офісною технікою

ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"

2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	Цивільний кодекс України; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; Закон України "Про вибори Президента України"; Закон України "Про вибори народних депутатів України"; Закон України "Про місцеві вибори"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	теоретичні та практичні знання з питань застосування норм права; знання правил нормотворчої техніки та порядку підготовки проєктів нормативно-правових актів; теоретичні та практичні знання з питань ведення претензійно-позовної роботи; знання порядку ведення ділової документації; знання правил ділового етикету та ділової мови; знання щодо користування інформаційно-правовими системами, комп'ютерна грамотність