



УКРАЇНА
ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ
СЕКРЕТАРІАТ
НАКАЗ

20 січня 2020 року

м. Київ

№ 3

**Про оголошення конкурсу на зайняття
вакантної посади державної служби категорії "Б"
завідувача відділу забезпечення діяльності членів Комісії
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 вакантної посади державної служби категорії "Б" завідувача відділу забезпечення діяльності членів Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії "Б" завідувача відділу забезпечення діяльності членів Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (додаються).

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 7 лютого 2020 року.

5. Визначити адміністратором під час проведення конкурсу Сльозко Олену Анатоліївну, головного консультанта відділу з питань управління персоналом Секретаріату Центральної виборчої комісії.

Керівник Секретаріату
Центральної виборчої комісії

С. СУЯРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом керівника Секретаріату
Центральної виборчої комісії
від "20" січня 2020 року № 5

УМОВИ
проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби
завідувача відділу забезпечення діяльності членів Комісії
Секретаріату Центральної виборчої комісії
(категорія "Б")

ЗАГАЛЬНІ УМОВИ	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення належного та своєчасного виконання покладених на нього завдань.2. Розподіл між працівниками відділу завдань, виконання яких доручено відділу, контроль своєчасності та якості їх виконання.3. Забезпечення виконання працівниками відділу рішень Комісії, розпоряджень і доручень Голови Комісії, доручень заступників Голови Комісії, секретаря та членів Комісії, наказів і доручень керівника Секретаріату Комісії.4. Внесення пропозицій до проектів планів роботи Комісії, забезпечення виконання працівниками відділу плану роботи Комісії.5. Здійснення розробки та проведення експертизи проектів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, виконання яких доручалося відділу або у виконанні яких брали участь працівники відділу.6. Участь у засіданнях Комісії, нарадах та за необхідності в інших заходах, що проводяться в Комісії, у разі потреби забезпечення участі у них працівників відділу.7. Організація у відділі ведення діловодства з дотриманням установленого порядку роботи з документами.8. Внесення Голові Комісії та керівнику Секретаріату Комісії пропозицій з питань створення працівникам відділу належних умов праці.9. Забезпечення взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами Секретаріату Комісії, Служби розпорядника Державного реєстру виборців та патронатною службою Комісії.10. За дорученням Голови Комісії представлення Комісії в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях, виборчих комісіях, комісіях з референдумів.

	<p>11. Організація та контроль в установленому порядку підготовки проєктів документів за результатами попереднього розгляду звернень (заяв, скарг), які надійшли до Комісії, з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>12. Виконання інших завдань за дорученням Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії</p>
Умови оплати праці	Посадовий оклад 14 362,50 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"
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 3 лютого 2020 року</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	пл. Лесі Українки, 1, об 11 год 00 хв 7 лютого 2020 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
КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ		
1	Освіта	вища, 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)	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 інформацію"; Закон України "Про доступ до публічної інформації"
3	Знання, необхідні для виконання посадових обов'язків	знання правил нормотворчої техніки та порядку підготовки проектів нормативно-правових актів; знання з питань організації підготовки та проведення виборів і референдумів; знання щодо підготовки аналітичних документів; знання порядку ведення ділової документації