



У К Р А І Н А
ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ
СЕКРЕТАРІАТ

НАКАЗ

02 червня 2020 року

м. Київ

№ 13

**Про необхідність призначення
на вакантну посаду державної служби категорії "Б"
завідувача відділу міжнародного співробітництва
Секретаріату Центральної виборчої комісії**

Відповідно до пункту 8 розділу II "Прикінцеві положення" Закону України від 13 квітня 2020 року № 553-IX "Про внесення змін до Закону України "Про Державний бюджет України на 2020 рік", Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290, керуючись розпорядженням Голови Центральної виборчої комісії від 23 січня 2020 року № 11-к "Про тимчасове покладення виконання обов'язків керівника Секретаріату Центральної виборчої комісії", **н а к а з у ю:**

1. Визнати необхідним призначення на вакантну посаду державної служби категорії "Б" завідувача відділу міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії шляхом укладення контракту про проходження державної служби.

2. Оголосити добір на вакантну посаду завідувача відділу міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії згідно з додатком.

3. Визначити уповноваженою особою Пономаренка Володимира Анатолійовича, завідувача відділу з питань управління персоналом Секретаріату Центральної виборчої комісії.

4. Відділу з питань управління персоналом Секретаріату Центральної виборчої комісії розмістити цей наказ та оголошення про добір на зайняття вакантної посади завідувача відділу міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії на Єдиному порталі вакансій державної служби та забезпечити оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на офіційному вебсайті Центральної виборчої комісії.

Виконувач обов'язків
керівника Секретаріату
Центральної виборчої комісії

К. ШАРАГ

*Додаток
до наказу керівника Секретаріату
Центральної виборчої комісії
від "02" серпня 2020 року № 13*

**ОГОЛОШЕННЯ
про добір на вакантну посаду державної служби категорії "Б"
завідувача відділу міжнародного співробітництва
Секретаріату Центральної виборчої комісії**

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	завідувач відділу міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії, категорія "Б"
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1) здійснення керівництва діяльністю відділу, забезпечення належного та своєчасного виконання покладених на нього завдань;2) забезпечення виконання працівниками відділу рішень Комісії, розпоряджень і доручень Голови Комісії, наказів і доручень керівника Секретаріату Комісії;3) участь у підготовці проектів договорів, угод, протоколів, інших офіційних документів з питань співробітництва Комісії з виборчими органами іноземних держав та відповідними міжнародними організаціями згідно із досягнутими домовленостями;4) забезпечення взаємодії з міжнародними організаціями щодо реалізації проектів технічної допомоги з питань, що належать до повноважень Комісії;5) забезпечення взаємодії з дипломатичними представництвами іноземних держав та міжнародними організаціями, акредитованими в Україні, та дипломатичними представництвами України за кордоном;6) здійснення заходів, пов'язаних з участю Голови Комісії, заступників Голови Комісії, секретаря Комісії, інших членів Комісії в загальнодержавних та міжнародних протокольних заходах;7) забезпечення у разі відрядження за кордон членів Комісії, працівників Секретаріату Комісії, Служби розпорядника Державного реєстру виборців оформлення необхідних документів;8) участь у розробці та проведенні експертизи проектів нормативно-правових актів, що вносяться на розгляд Комісії, ініціюються Комісією або Головою Комісії від імені Комісії, а також у розробці проектів відповідних документів для розгляду Комісією щодо забезпечення міжнародного спостереження на виборах Президента України, народних депутатів України, депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, старост сіл, селищ, всеукраїнському та місцевих референдумах;9) здійснення заходів щодо забезпечення участі Комісії у діяльності відповідних міжнародних організацій;

	<p>10) здійснення розробки програм, заходів, внесення пропозицій щодо співробітництва Комісії з виборчими органами іноземних держав, відповідними міжнародними організаціями та забезпечення їх виконання;</p> <p>11) здійснення заходів щодо підготовки візитів та поїздок Голови Комісії, заступників Голови Комісії, членів Комісії, делегацій Комісії за кордон для обміну інформацією, досвідом роботи, участі у спостереженні за організацією та проведенням виборів і референдумів в іноземних державах тощо;</p> <p>12) забезпечення акредитації на виборах і референдумах офіційних спостерігачів від іноземних держав та міжнародних організацій відповідно до законодавства України;</p> <p>13) організація та контроль у встановленому порядку підготовки проєктів документів за результатами попереднього розгляду звернень, які надійшли до Комісії, з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>14) забезпечення підготовки або здійснення розробки проєктів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, виконання яких доручалося відділу або у виконанні яких брали участь працівники відділу;</p> <p>15) виконання інших завдань за дорученням Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії та одного із його заступників відповідно до розподілу обов'язків</p>
Умови оплати праці	<p>1) посадовий оклад – 12 500 гривень;</p> <p>2) надбавка до посадового окладу за ранг – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів";</p> <p>3) інші надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";</p> <p>4) додаткові стимулюючі виплати у вигляді надбавки за інтенсивність праці та надбавки за виконання особливо важливої роботи відповідно до Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15</p>
Інформація про строковість призначення на посаду	<p>На період дії карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, та до дня визначення суб'єктом призначення переможця за результатами конкурсного відбору відповідно до законодавства.</p> <p>Граничний строк перебування на зазначеній посаді державної служби становить не більше двох місяців після відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2</p>

<p>Перелік інформації, необхідної для призначення на вакантну посаду, в тому числі форма, адресат та строк її подання</p>	<p>Особа, яка бажає взяти участь у доборі з призначення на вакантну посаду, подає таку інформацію через Єдиний портал вакансій державної служби:</p> <p>1) заяву із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 1 до Порядку призначення на посади державної служби на період дії карантину, установленого з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2020 року № 290;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2 до Порядку;</p> <p>3) заяву, в якій 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 на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Додатки до заяви не є обов'язковими для подання.</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у доборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність установленим в оголошенні вимогам, зокрема, стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається з 3 червня 2020 року до 18 години 00 хвилин 8 червня 2020 року включно.</p> <p>Адресат: відділ з питань управління персоналом Секретаріату Центральної виборчої комісії</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення добору на вакантну посаду</p>	<p>Сльозко Олена Анатоліївна, тел. (044) 256-81-19, SlozkoOA@cvc.gov.ua</p>	
<p>Вимоги</p>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти – 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	вільне володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	вільне володіння англійською мовою