



**У К Р А Ї Н А**  
**ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ**  
**СЕКРЕТАРІАТ**  
**НАКАЗ**

*04 лютого 2021 року*

м. Київ

№ 35<sup>н</sup>

**Про оголошення конкурсу  
на зайняття 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 7, 12 Положення про Секретаріат Центральної виборчої комісії, затвердженого постановою Центральної виборчої комісії від 1 жовтня 2020 року № 328, **н а к а з у ю**:

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

заступника начальника відділу міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії;

начальника відділу обробки та впорядкування документів управління документообігу та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії;

головного консультанта відділу обробки та впорядкування документів управління документообігу та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії;

головного консультанта сектору з питань запобігання та виявлення корупції Секретаріату Центральної виборчої комісії;

начальника пресслужби управління комунікації Секретаріату Центральної виборчої комісії;

заступника начальника відділу нормативно-правової роботи та експертизи проєктів актів юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії;

заступника начальника відділу представництва в судах юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії;

заступника начальника відділу доступу до публічної інформації, розгляду звернень громадян, суб'єктів виборчих процесів та процесів

референдумів юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії;

начальника відділу представництва в судах юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії.

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

заступника начальника відділу міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б");

начальника відділу обробки та впорядкування документів управління документообігу та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б");

головного консультанта відділу обробки та впорядкування документів управління документообігу та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б");

головного консультанта сектору з питань запобігання та виявлення корупції Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б");

начальника пресслужби управління комунікації Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б");

заступника начальника відділу нормативно-правової роботи та експертизи проєктів актів юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б");

заступника начальника відділу представництва в судах юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б");

заступника начальника відділу доступу до публічної інформації, розгляду звернень громадян, суб'єктів виборчих процесів та процесів референдумів юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б");

начальника відділу представництва в судах юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б").

3. Управлінню персоналу Секретаріату Центральної виборчої комісії розмістити цей наказ та умови проведення конкурсу на Єдиному порталі вакансій державної служби та забезпечити оприлюднення інформації про оголошення конкурсу на офіційному вебсайті Центральної виборчої комісії.

4. Визначити адміністратором під час проведення конкурсу Нестеренко Анну Валеріївну, головного консультанта відділу добору персоналу та проходження державної служби управління персоналу Секретаріату Центральної виборчої комісії.

Керівник Секретаріату  
Центральної виборчої комісії



К. ШАРАГ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника Секретаріату  
Центральної виборчої комісії  
від "04" липня 2021 року № 55'

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**  
**заступника начальника відділу міжнародного співробітництва**  
**Секретаріату Центральної виборчої комісії**  
**(категорія "Б")**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Здійснювати управління відділом, забезпечуючи належне та своєчасне виконання покладених на працівників відділу завдань і обов'язків у разі відсутності начальника відділу або окремо за його дорученням.
2. Забезпечувати взаємодію Комісії з міжнародними організаціями, їх представництвами, іншими суб'єктами міжнародного співробітництва; здійснювати дії, спрямовані на забезпечення акредитації офіційних спостерігачів від іноземних держав та міжнародних організацій.
3. Протягом виборчих та референдумних процесів забезпечувати:
  - акредитацію офіційних спостерігачів від іноземних держав та міжнародних організацій відповідно до законодавства України;
  - облік офіційних спостерігачів від іноземних держав і міжнародних організацій;
  - оформлення посвідчень для вручення офіційним спостерігачам від іноземних держав і міжнародних організацій;
  - підготовку відповідних довідок, узагальнених аналітичних та статистичних матеріалів щодо їх перебування в Україні;
  - протокольний супровід зустрічей з міжнародними делегаціями;
  - опрацювання та аналіз звітів за результатами спостереження.
4. Забезпечувати планування роботи, підготовку проекту плану діяльності відділу, формування і подання пропозицій щодо проектів планів діяльності Комісії в межах повноважень відділу; здійснювати розподіл заходів, передбачених планом діяльності відділу, між підпорядкованими працівниками.
5. Узгоджувати підготовлені відділом проекти документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у відповідній сфері, коригувати та доповнювати за необхідності, здійснювати аналіз ризиків та альтернативних варіантів.
6. Забезпечувати підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.

	<p>7. Забезпечувати організацію розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, учасників виборчого процесу, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, які належать до повноважень відділу.</p> <p>8. Надавати консультації, методичну та методологічну допомогу працівникам відділу та Комісії.</p> <p>9. Організовувати та скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>10. Виконувати інші завдання та доручення начальника відділу, керівництва Секретаріату Комісії.</p> <p>Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 15 100,00 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	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год 00 хв 13 липня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p>

Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування	о 10 год 00 хв 19 липня 2021 року проведення тестування дистанційно;	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	пл. Лесі Українки, 1, м. Київ	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нестеренко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, NesterenkoAV@cvk.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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	знання англійської мови на рівні не нижче B1
<b>Вимоги до компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1	Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив;

		спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
3	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 і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Виборчий кодекс; Закон України "Про всеукраїнський референдум"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; Знання дипломатичного протоколу та етикету; інше законодавство

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника Секретаріату  
Центральної виборчої комісії  
від "04" липня 2021 року № 35

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**  
**начальника відділу обробки та впорядкування документів**  
**управління документообігу та забезпечення засідань Комісії**  
**Секретаріату Центральної виборчої комісії**  
**(категорія "Б")**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Безпосередньо здійснювати керівництво відділом, спрямовувати його діяльність, організувати планування роботи та забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, визначати порядок роботи відділу, нести персональну відповідальність та звітувати перед керівником управління про виконання покладених на відділ завдань.
2. Забезпечувати здійснення заходів з оптимізації обсягу службового листування в Комісії.
3. Брати участь у забезпеченні впровадження та нагляду за дотриманням структурними підрозділами Секретаріату Комісії вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів.
4. Узгоджувати підготовлені відділом проекти документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики з питань управлінської діяльності, коригувати та доповнювати за необхідності, здійснювати аналіз ризиків та альтернативних варіантів.
5. Забезпечувати планування роботи, підготовку проекту плану діяльності відділу, формування і подання пропозицій щодо проектів планів діяльності управління в межах повноважень відділу; здійснювати розподіл заходів, передбачених планом діяльності управління, між підпорядкованими працівниками.
6. Забезпечувати здійснення розмноження та використання документів з грифом "Для службового користування", а також моніторинг за дотриманням вимог акта Комісії, що регулює порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Комісії.
7. Організувати роботу щодо комп'ютерного набору, тиражування, сканування та копіювання матеріалів Комісії.

	<p>8. Організовувати розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, що належать до повноважень відділу.</p> <p>9. Надавати консультації, методичну та методологічну допомогу працівникам управління та Комісії</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 14 300,00 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	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
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 формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заява, 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год 00 хв 13 липня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p>



Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	о 10 год 00 хв 19 липня 2021 року проведення тестування дистанційно;
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	пл. Лесі Українки, 1, м. Київ
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нестеренко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, NesterenkoAV@cvk.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
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	ступінь вищої освіти не нижче магістра
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив;

		спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
3	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 і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Виборчий кодекс України; Закон України "Про всеукраїнський референдум"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника Секретаріату  
Центральної виборчої комісії  
від "04" липня 2021 року № 35'

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**  
**головного консультанта відділу обробки та впорядкування документів**  
**управління документообігу та забезпечення засідань Комісії**  
**Секретаріату Центральної виборчої комісії**  
**(категорія "В")**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Брати участь у діловодстві Комісії відповідно до єдиного порядку документування, контролювати дотримання порядку роботи з документами, в тому числі з документами, яким присвоєно гриф "Для службового користування", в структурних підрозділах Секретаріату Комісії.
2. Здійснювати комп'ютерний набір, тиражування, сканування та копіювання матеріалів Комісії.
3. Брати участь у здійсненні контролю за виконавською дисципліною щодо виконання розпоряджень і доручень Голови Комісії, наказів і доручень керівника Секретаріату Комісії працівниками Секретаріату Комісії.
4. Здійснювати розмноження та використання документів з грифом "Для службового користування", а також моніторинг за дотриманням вимог акта Комісії, що регулює порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Комісії.
5. Здійснювати попереднє опрацювання документів кандидатів на пост Президента України, у народні депутати України, документації з місцевих виборів.
6. Брати участь у розробленні Інструкції з діловодства в Комісії, розробленні та виготовленні бланків, шаблонів документів, друкуванні матеріалів, що належать до компетенції відділу.
7. Аналізувати та узагальнювати матеріали (звіти, довідки, плани, заходи тощо) про діяльність управління, готувати інформацію і пропозиції з цих питань.
8. Готувати проекти відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.
9. Готувати проекти розпорядчих документів (наказів, розпоряджень), листів до державних органів влади, інших установ, організацій, підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.
10. Виконувати інші завдання та доручення керівництва управління та Секретаріату Комісії, дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку

Умови оплати праці	посадовий оклад 11 000,00 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;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год 00 хв 13 липня 2021 року
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування  Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	о 10 год 00 хв 19 липня 2021 року проведення тестування дистанційно;  проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.

Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	пл. Лесі Українки, 1, м. Київ
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нестеренко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, NesterenkoAV@cvk.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2 Досвід роботи	не потребує
3 Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1 Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, вирізняти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2 Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3 Комунікація та взаємодія	здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово); готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість в 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; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Виборчий кодекс України; Закон України "Про всеукраїнський референдум"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника Секретаріату  
Центральної виборчої комісії  
від "04" липня 2021 року № 35

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**  
**головного консультанта сектору з питань запобігання та виявлення корупції**  
**Секретаріату Центральної виборчої комісії**  
**(категорія "В")**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснювати заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням та правопорушенням, пов'язаним з корупцією в Комісії.</li><li>2. Здійснювати заходи з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню в Комісії.</li><li>3. Проводити перевірку факту подання суб'єктами декларації, які працюють у Комісії (працювали або входять чи входили до складу утвореної у Секретаріаті Комісії конкурсної комісії), декларацій та готувати проекти повідомлень Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи несвоечасного подання таких декларацій у визначеному законодавством порядку.</li><li>4. Вести облік працівників Комісії, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень або правопорушень, пов'язаних з корупцією.</li><li>5. Брати участь у підготовці звітів за результатами періодичного перегляду та оцінки виконання антикорупційної програми, а також надавати пропозиції щодо внесення змін до антикорупційної програми за результатами такого періодичного перегляду.</li><li>6. Готувати та брати участь у підготовці звітів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору.</li><li>7. Брати участь у наданні консультацій, методичної та методологічної допомоги структурним підрозділам Секретаріату Комісії та працівникам Комісії з питань, що належать до компетенції сектору.</li><li>8. Брати участь в організації у Комісії роботи внутрішніх каналів повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень вимог антикорупційного законодавства, розглядати повідомлену через такі канали інформацію, співпрацювати з викривачами, забезпечувати дотримання їхніх прав та гарантій захисту, передбачених законодавством.</li><li>9. Виконувати інші завдання та доручення керівництва сектору та Секретаріату Комісії.</li><li>10. Дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад 11 000,00 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;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год 00 хв 13 липня 2021 року
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування	о 10 год 00 хв 19 липня 2021 року проведення тестування дистанційно;
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.



Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	пл. Лесі Українки, 1, м. Київ	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нестеренко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, NesterenkoAV@cvk.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	вища, не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, вирізняти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
2	Якісне виконання поставлених завдань	чітко і точно формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
3	Комунікація та взаємодія	здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово); готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість в 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; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Виборчий кодекс України; Закон України "Про всеукраїнський референдум"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника Секретаріату  
Центральної виборчої комісії  
від "04" липня 2021 року № 35

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**  
**начальника пресслужби управління комунікації Секретаріату Центральної виборчої комісії**  
**(категорія "Б")**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Безпосередньо здійснювати керівництво відділом, спрямовувати його діяльність, організувати планування роботи та забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, визначати порядок роботи відділу, нести персональну відповідальність та звітувати перед керівником управління про виконання покладених на відділ завдань.
2. Забезпечувати аналіз та оцінку оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів, що стосуються роботи Комісії та структурних підрозділів Секретаріату Комісії; підготовку заяв, спростувань у разі появи в засобах масової інформації недостовірних або завідомо неправдивих повідомлень про роботу Комісії.
3. Організувати збір та підготовку для Голови Комісії, членів Комісії інформації з питань проведення виборів та референдумів, актуальних питань суспільно-політичного життя країни за повідомленнями інформаційних агентств, друкованих засобів масової інформації, телебачення та радіо.
4. Забезпечувати взаємодію від імені Комісії із підписниками сторінок у соціальних мережах, належне реагування на коментарі та публікації у соціальних мережах тощо.
5. Забезпечувати ведення фото- та відеобаз Комісії, за потреби візуальний супровід матеріалів про Комісію у засобах масової інформації.
6. Забезпечувати розробку та проведення комунікаційних заходів та інформаційних кампаній, спрямованих на висвітлення діяльності Комісії.
7. Забезпечувати підготовку для публікації в засобах масової інформації повідомлень про організацію та проведення виборів і референдумів.
8. Забезпечувати поточне інформаційно-довідкове та консультативне обслуговування акредитованих при Комісії представників засобів масової інформації.

	9. Організовувати розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, що належать до повноважень відділу
Умови оплати праці	посадовий оклад 14 300,00 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;  строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами); 2) резюме за формою згідно з додатком 2 <sup>1</sup> до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог); 3) заява, 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. Подача додатків до заяви не є обов'язковою. Документи приймаються до 17 год 00 хв 13 липня 2021 року
Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби; особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	о 10 год 00 хв 19 липня 2021 року проведення тестування дистанційно;

Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	пл. Лесі Українки, 1, м. Київ	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нестеренко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, NesterenkoAV@cvk.gov.ua	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Вимоги до компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами

3	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 і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Виборчий кодекс України; Закон України "Про всеукраїнський референдум"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника Секретаріату  
Центральної виборчої комісії  
від "04" липня 2021 року № 35

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**  
**заступника начальника відділу нормативно-правової роботи та експертизи проєктів актів юридичного управління**  
**Секретаріату Центральної виборчої комісії**  
**(категорія "Б")**

Загальні умови	
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. У межах делегованих начальником відділу повноважень та за визначеними ним напрямками роботи спрямовувати та координувати діяльність відділу, забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства України, положення про юридичне управління Секретаріату Центральної виборчої комісії, правил внутрішнього службового та трудового розпорядків, у разі відсутності начальника відділу виконувати його обов'язки.</li><li>2. Здійснювати розроблення та правову експертизу проєктів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, що вносяться на розгляд Комісії, ініціюються Комісією або Головою Комісії від імені Комісії.</li><li>3. Проводити правову експертизу проєктів постанов, протокольних рішень Комісії з питань реалізації нею повноважень, підготовлених структурними підрозділами Секретаріату Комісії, погоджувати (візувати) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Секретаріату Комісії.</li><li>4. Розробляти або брати участь у розробленні форм виборчих та інших документів, що стосуються проведення виборів та референдумів.</li><li>5. Розглядати проєкти нормативно-правових актів та інших документів, які надійшли до Комісії для погодження, з питань, що належать до її компетенції, та готувати пропозиції до них.</li><li>6. Брати участь у розгляді в установленому порядку запитів та звернень народних депутатів України, звернень (заяв, скарг), запитів на інформацію та інших документів, що надходять до Комісії, за результатами якого готувати проєкти відповідей, а в разі необхідності – проєкти рішень Комісії.</li><li>7. Надавати правову допомогу працівникам Секретаріату Комісії з питань, які належать до компетенції відділу.</li><li>8. Виконувати інші завдання та доручення начальника відділу, начальника управління, керівника Секретаріату Комісії</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад 12 600,00 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</p>	<p>безстроково;          строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
<p>Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання</p>	<p>1) заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);          2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);          3) заява, 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.          Подача додатків до заяви не є обов'язковою.          Документи приймаються до 17 год 00 хв 13 липня 2021 року</p>
<p>Додаткові (необов'язкові) документи</p>	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;          особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p>
<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.           Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>о 10 год 00 хв 19 липня 2021 року          проведення тестування дистанційно;           проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.</p>



Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	пл. Лесі Українки, 1, м. Київ
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нестеренко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, NesterenkoAV@cvk.gov.ua
Кваліфікаційні вимоги	
1 Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра за однією із спеціальностей: "Право", "Міжнародне право"
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
Вимоги до компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги
1 Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2 Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
3 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 і виконувати
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Виборчий кодекс України; Закон України "Про всеукраїнський референдум"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника Секретаріату  
Центральної виборчої комісії  
від "04" липня 2021 року № 35

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**  
**заступника начальника відділу представництва в судах юридичного управління**  
**Секретаріату Центральної виборчої комісії**  
**(категорія "Б")**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. У межах делегованих начальником відділу повноважень та за визначеними ним напрямками роботи спрямовувати та координувати діяльність відділу, забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства України, положення про юридичне управління Секретаріату Центральної виборчої комісії, правил внутрішнього службового та трудового розпорядків, у разі відсутності начальника відділу виконувати його обов'язки.
2. Надавати правову оцінку позовним заявам та іншим процесуальним документам, які надходять до Комісії. Готувати проекти передбачених законодавством процесуальних документів з метою захисту інтересів Комісії в судах. Підписувати від імені Комісії передбачені законодавством процесуальні документи з метою захисту інтересів Комісії в судах. Без окремого доручення здійснювати представництво (самопредставництво) Комісії в судах під час розгляду справ, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях. За дорученням Голови Комісії забезпечувати надання консультативної допомоги і необхідних матеріалів члену Комісії, який здійснює самопредставництво Комісії в судах.
3. Проводити моніторинг і статистично-аналітичну роботу щодо надання інформації про кількість та стан розгляду в судах справ за участю Комісії. Здійснювати аналіз та узагальнення результатів розгляду судами справ за участю Комісії. Доповідати начальнику відділу про рішення, постанови, ухвали суду, прийняті за результатами розгляду справ за участю Комісії. Ініціювати перед начальником відділу питання щодо вжиття заходів у зв'язку з винесенням ухвал, рішень, постанов суду.
4. Брати участь у розгляді в установленому порядку запитів та звернень народних депутатів України, звернень (заяв, скарг), запитів на інформацію та інших документів, що надходять до Комісії, за результатами якого готувати проекти відповідей, а в разі необхідності – проекти рішень Комісії.
5. Брати участь у розробленні проектів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, що вносяться на розгляд Комісії та підготовка яких доручена відділу або у виконанні яких беруть участь працівники відділу.

	<p>6. Проводити або брати участь у проведенні правової експертизи нормативно-правових, інших актів та їх проектів, що вносяться на розгляд Комісії, ініціюються Комісією чи Головою Комісії від імені Комісії або надходять до Комісії на погодження, а також тих, що є предметом судового розгляду.</p> <p>7. Надавати правову допомогу працівникам Комісії з питань, які належать до компетенції відділу.</p> <p>8. Виконувати інші завдання та доручення начальника відділу, начальника управління, керівника Секретаріату Комісії</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 12 600,00 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	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
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 формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заява, 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год 00 хв 13 липня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p>

Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	о 10 год 00 хв 19 липня 2021 року проведення тестування дистанційно;
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	пл. Лесі Українки, 1, м. Київ
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нестеренко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, NesterenkoAV@cvk.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>	
1 Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра за однією із спеціальностей: "Право", "Міжнародне право"
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
<b>Вимоги до компетентності</b>	
<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
1 Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень

2	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
3	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 і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Виборчий кодекс України; Закон України "Про всеукраїнський референдум"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника Секретаріату  
Центральної виборчої комісії  
від "04" липня 2021 року № 35

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**  
**заступника начальника відділу доступу до публічної інформації, розгляду звернень громадян,**  
**суб'єктів виборчих процесів та процесів референдумів юридичного управління**  
**Секретаріату Центральної виборчої комісії**  
**(категорія "Б")**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. У межах делегованих начальником відділу повноважень та за визначеними ним напрямками роботи спрямовувати та координувати діяльність відділу, організовувати та забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства України, положення про юридичне управління Секретаріату Центральної виборчої комісії, правил внутрішнього службового та трудового розпорядків, у разі відсутності начальника відділу виконувати його обов'язки.
2. Брати участь у забезпеченні здійснення Комісією в установленому порядку повноважень щодо виконання законодавства про доступ до публічної інформації.
3. Готувати та забезпечувати підготовку відповідей на запити на інформацію.
4. Брати участь у розгляді в установленому порядку та опрацюванні звернень громадян, виборчих комісій, комісій з референдумів, інших суб'єктів виборчого і референдумного процесів, звернень Президента України, депутатських запитів та депутатських звернень, звернень державних органів, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, іноземців та осіб без громадянства, що надходять до Комісії, з питань, що належать до її повноважень, за результатами якого готувати проекти відповідей, а в разі необхідності – проекти рішень Комісії.
5. Здійснювати або забезпечувати здійснення аналізу питань, порушених у поданих до Комісії зверненнях, з метою узагальнення практики застосування законодавства України про вибори та референдуми.
6. Брати участь у підготовці проектів актів Комісії, розглядати проекти законів та інших нормативно-правових актів, що надійшли до Комісії для погодження з питань, що належать до компетенції відділу, готувати письмові висновки та зауваження до них.

	<p>7. Брати участь у підготовці або здійснювати розроблення проєктів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, виконання яких доручалося відділу або у виконанні яких брали участь працівники відділу.</p> <p>8. Проводити або брати участь у проведенні 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>9. Надавати правову допомогу працівникам Секретаріату Комісії з питань, які належать до компетенції відділу.</p> <p>10. Виконувати інші завдання та доручення начальника відділу, начальника управління, керівника Секретаріату Комісії</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 12 600,00 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	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
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 формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заява, 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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 17 год 00 хв 13 липня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p>



	особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)	
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.	о 10 год 00 хв 19 липня 2021 року проведення тестування дистанційно;	
Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.	
Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	пл. Лесі Українки, 1, м. Київ	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Нестеренко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, NesterenkoAV@cvk.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра за однією із спеціальностей: "Право", "Міжнародне право"
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

Вимоги до компетентності

Вимога		Компоненти вимоги
1	Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
3	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 і виконувати

Професійні знання

Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Виборчий кодекс України; Закон України "Про всеукраїнський референдум"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом керівника Секретаріату  
Центральної виборчої комісії  
від "04" липня 2021 року № 35

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**  
**начальника відділу представництва в судах юридичного управління**  
**Секретаріату Центральної виборчої комісії**  
**(категорія "Б")**

Загальні умови

Посадові обов'язки

1. Безпосередньо здійснювати керівництво відділом, спрямовувати його діяльність, організувати планування роботи та забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, визначати порядок роботи відділу, нести персональну відповідальність та звітувати перед керівником управління про виконання покладених на відділ завдань.
2. Організувати роботу щодо надання правової оцінки позовним заявам та іншим процесуальним документам, які надходять до Комісії. Готувати або забезпечувати підготовку проєктів передбачених законодавством процесуальних документів з метою захисту інтересів Комісії в судах. Підписувати від імені Комісії передбачені законодавством процесуальні документи з метою захисту інтересів Комісії в судах. Без окремого доручення здійснювати представництво (самопредставництво) Комісії у судах під час розгляду справ, в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах і організаціях. За дорученням Голови Комісії забезпечувати надання консультативної допомоги і необхідних матеріалів члену Комісії, який здійснює самопредставництво Комісії в судах.
3. Забезпечувати проведення моніторингу і статистично-аналітичної роботи щодо надання інформації про кількість та стан розгляду в судах справ за участю Комісії. Організувати здійснення аналізу та узагальнення результатів розгляду судами справ за участю Комісії. Доповідати начальнику управління про рішення, постанови, ухвали суду, прийняті за результатами розгляду справ за участю Комісії. Ініціювати перед начальником управління питання щодо вжиття заходів у зв'язку з винесенням ухвал, рішень, постанов суду.
4. Здійснювати або забезпечувати 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.
5. Керувати в межах наданих йому повноважень підготовкою або здійснювати розробку проєктів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, виконання яких доручалося відділу або у виконанні яких брали участь працівники відділу.
6. Проводити або забезпечувати проведення правової експертизи нормативно-правових, інших актів та їх

	<p>проектів, що вносяться на розгляд Комісії, ініціюються Комісією або Головою Комісії від імені Комісії або надходять до Комісії на погодження.</p> <p>7. Організовувати розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, що належать до повноважень відділу.</p> <p>8. Надавати правову допомогу працівникам Комісії з питань, які належать до компетенції відділу.</p> <p>9. Виконувати інші завдання та доручення начальника управління, керівника Секретаріату Комісії</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 14 300,00 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	<p>безстроково;</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щороку</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246 (зі змінами);</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2<sup>1</sup> до Порядку, 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 у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</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>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Документи приймаються до 18 год 00 хв 13 липня 2021 року</p>
Додаткові (необов'язкові) документи	<p>заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;</p> <p>особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо)</p>

<p>Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування.</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p> <p>Місце або спосіб проведення співбесіди з метою визначення суб'єктом призначення або керівником державної служби переможця (переможців) конкурсу (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)</p>	<p>о 10 год 00 хв 19 липня 2021 року проведення тестування дистанційно;</p> <p>проведення співбесіди дистанційно. Платформа ZOOM.</p> <p>пл. Лесі Українки, 1, м. Київ</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти осіб, які надають додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Нестеренко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, NesterenkoAV@cvk.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1</p>	<p>Освіта</p>	<p>ступінь вищої освіти не нижче магістра за однією із спеціальностей: "Право", "Міжнародне право"</p>
<p>2</p>	<p>Досвід роботи</p>	<p>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</p>

3	Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Прийняття ефективних рішень	здатність приймати вчасні та виважені рішення; аналіз альтернатив; спроможність іти на виважений ризик; автономність та ініціативність щодо пропозицій і рішень
2	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
3	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 і виконувати
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Виборчий кодекс України; Закон України "Про всеукраїнський референдум"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство