



**УКРАЇНА**  
**ЦЕНТРАЛЬНА ВИБОРЧА КОМІСІЯ**  
**СЕКРЕТАРІАТ**  
**НАКАЗ**

*07 лютого 2021 року*

м. Київ

№ 36

**Про оголошення конкурсу  
на зайняття посад державної служби категорії "Б"  
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 категорії "Б" Секретаріату Центральної виборчої комісії:

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

заступника начальника відділу загального юридичного супроводу діяльності Комісії юридичного управління Секретаріату Центральної виборчої комісії.

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

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

заступника начальника відділу загального юридичного супроводу діяльності Комісії 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 № 36

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

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Безпосередньо здійснювати керівництво сектором, спрямовувати його діяльність, організувати планування роботи та забезпечувати виконання функцій, покладених на сектор відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, визначати порядок роботи сектору, нести персональну відповідальність та звітувати перед керівником Секретаріату Комісії про виконання покладених на сектор завдань.</li><li>2. Здійснювати контроль за дотриманням антикорупційного законодавства в Комісії, у тому числі розгляд повідомлень про порушення вимог Закону України "Про запобігання корупції"(далі – Закон) у Комісії.</li><li>3. Погоджувати підготовлені структурними підрозділами Секретаріату Комісії проекти документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність Закону, адаптації до визначених пріоритетів державної антикорупційної політики, коригувати та доповнювати за необхідності, здійснювати аналіз ризиків та альтернативних варіантів.</li><li>4. Забезпечувати підготовку антикорупційної програми Комісії, змін до неї, подання її на погодження та моніторинг її виконання.</li><li>5. Забезпечувати виконання заходів з виявлення конфлікту інтересів та сприяння його врегулюванню, інформування Голови Комісії, керівника Секретаріату Комісії та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходів, вжитих для його врегулювання.</li><li>6. Розробляти проекти актів з питань запобігання та виявлення корупції.</li><li>7. Брати участь у забезпеченні підвищення рівня професійної компетентності працівників Комісії з питань запобігання та виявлення корупції.</li><li>8. Забезпечувати організацію розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань запобігання та виявлення корупції.</li><li>9. Надавати консультації, методичну та методологічну допомогу структурним підрозділам Секретаріату Комісії та працівникам Комісії.</li></ol>
--------------------	---

	10. Організувати та скликати наради з питань, що належать до компетенції сектору
Умови оплати праці	посадовий оклад 14 300,00 гривень; 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
<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 "07" липня 2021 року № 36

**УМОВИ**  
**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби**  
**заступника начальника відділу загального юридичного супроводу діяльності Комісії**  
**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, організовувати та забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства України, положення про юридичне управління Секретаріату Центральної виборчої комісії, правил внутрішнього службового розпорядку, у разі відсутності начальника відділу виконувати його обов'язки.</li><li>2. Перевіряти на відповідність законодавству України проекти документів, що подаються на підпис Голові Комісії, керівнику Секретаріату Комісії, зокрема з кадрових питань, питань запобігання корупції, кібербезпеки, міжнародного співробітництва, погоджувати (візувати) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів Секретаріату Комісії.</li><li>3. Брати участь у підготовці проектів планів роботи Комісії та забезпечувати реалізацію визначених ними заходів у межах компетенції управління, узагальнювати пропозиції до плану роботи управління.</li><li>4. Брати участь у розробці або у проведенні правової експертизи проектів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, виконання яких доручалося відділу або у виконанні яких брали участь працівники відділу.</li><li>5. 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.</li><li>6. Забезпечувати юридичний супровід взаємодії Комісії з іншими державними органами, виборчими комісіями, іншими суб'єктами виборчого та референдумного процесів, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами, організаціями, зокрема міжнародними, готувати проекти листів, запитів, звернень, інших документів за підписом Голови Комісії, її членів, керівника Секретаріату Комісії.</li><li>7. Надавати правову допомогу працівникам Секретаріату Комісії з питань, які належать до компетенції відділу.</li></ol>
--------------------	--

	8. Виконувати інші завдання та доручення начальника відділу, начальника управління, керівника Секретаріату Комісії.
Умови оплати праці	посадовий оклад 12 600,00 гривень; 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 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	чітке бачення цілі;



	роботи	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