



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

14 лютого 2020 року

м. Київ

№ 39

**Про оголошення конкурсу
на зайняття посади 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 посади державної служби категорії "Б" заступника начальника відділу супроводження виборчого та референдумного процесів, узагальнення практики організації підготовки та проведення виборів і референдумів управління консультативно-методичного забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії.

2. Затвердити умови проведення конкурсу на зайняття посади заступника начальника відділу супроводження виборчого та референдумного процесів, узагальнення практики організації підготовки та проведення виборів і референдумів управління консультативно-методичного забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б"), що додаються.

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 "14" липня 2021 року № 38

УМОВИ

**проведення конкурсу на зайняття посади державної служби
заступника начальника відділу супроводження виборчого та референдумного процесів, узагальнення практики
організації підготовки та проведення виборів і референдумів управління консультативно-методичного забезпечення
Секретаріату Центральної виборчої комісії
(категорія "Б")**

Загальні умови

Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Брати участь у здійсненні планування роботи та в межах наданих начальником відділу повноважень забезпечувати виконання функцій, покладених на відділ, у разі відсутності начальника відділу виконувати його обов'язки.2. Здійснювати підготовку пропозицій управління до проєктів планів роботи Комісії, аналітичних матеріалів про стан їх виконання.3. Узагальнювати практику організації підготовки та проведення виборів і референдумів, здійснювати підготовку відповідних аналітичних матеріалів.4. Здійснювати аналіз причин та умов порушення законодавства України про вибори і референдуми та підготовку пропозицій щодо заходів, спрямованих на їх усунення.5. Здійснювати підготовку пропозицій щодо вдосконалення законодавства України про вибори і референдуми.6. Здійснювати підготовку проєктів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних та інших) Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції управління.7. Здійснювати в межах компетенції відділу розгляд проєктів нормативно-правових актів та інших документів, які надходять до Комісії для погодження або виносяться на розгляд Комісії.8. Брати участь у підготовці збірників, інших довідкових матеріалів з питань виборів та референдумів, забезпечені реалізації та захисту конституційних виборчих прав громадян України і прав на участь у референдумах.9. Здійснювати розгляд у встановленому порядку запитів та звернень народних депутатів України, звернень (заяв, скарг), запитів на інформацію, інших документів, що надходять до Комісії, з питань, пов'язаних із супроводженням виборчого та референдумного процесів, узагальненням практики організації підготовки та проведення виборів і референдумів.
--------------------	---

	10. Виконувати інші завдання за дорученням начальників відділу та управління, керівника Секретаріату Комісії, дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку 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) 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 ¹ 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 20 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 установленим 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 23 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	
Кваліфікаційні вимоги		
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
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	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати</p>
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;</p> <p>Закон України "Про державну службу";</p> <p>Закон України "Про запобігання корупції";</p> <p>Виборчий кодекс України;</p> <p>Закон України "Про всеукраїнський референдум";</p> <p>Закон України "Про Центральну виборчу комісію";</p> <p>інше законодавство</p>