

## Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант відділу документообігу та контролю управління документообігу та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Брати участь в діловодному процесі Комісії відповідно до єдиного порядку документування, контролювати дотриманням порядку роботи з документами, в тому числі з документами, яким присвоєно гриф "Для службового користування", в структурних підрозділах Секретаріату Комісії.</li><li>2. Здійснювати попереднє опрацювання вхідної кореспонденції відповідно до вимог Інструкції з діловодства в Комісії.</li><li>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.</li><li>4. Брати участь у формуванні автоматизованої бази даних документів в системі документообігу.</li><li>5. Здійснювати попереднє опрацювання документів, в тому числі документів кандидатів на пост Президента України, у народні депутати України, документів з місцевих виборів, та підготовку і надання довідок відповідно до законодавства.</li><li>6. Брати участь у розробленні Інструкції з діловодства в Комісії, розробленні та виготовленні бланків, шаблонів документів, друкування матеріалів, що належать до компетенції відділу.</li><li>7. Аналізувати і узагальнювати матеріали (звіти, довідки, плани, заходи тощо) про діяльність управління, готувати інформацію і пропозиції з цих питань.</li><li>8. Готувати проекти відповідей на звернення громадян, запити на публічну інформацію з питань, що входять до компетенції відділу.</li><li>9. Готувати проекти розпорядчих документів (наказів, розпоряджень), листів до державних органів влади, інших установ, організацій, підприємств з питань, що належать до компетенції відділу.</li><li>10. Виконувати інші завдання та доручення керівництва управління та Секретаріату Комісії, дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.</li></ol>

Умови оплати праці	посадовий оклад 11 700,00 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 безстроковість призначення на посаду	Строково, на період відсутності основного працівника увільненого від виконання посадових обов'язків на час військової служби за яким зберігається посада державної служби та до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану	
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням <a href="https://bit.ly/zayava_stroково_rezume">https://bit.ly/zayava_stroково_rezume</a> 2. Заповнена особова картка встановлено зразка: <a href="https://bit.ly/osobova_kartka">https://bit.ly/osobova_kartka</a> 3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України. 4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. Документи надсилаються на адресу електронної пошти <a href="mailto:BabenkoAV@cvk.gov.ua">BabenkoAV@cvk.gov.ua</a> Інформація приймається до 17 год 00 хв 13 вересня 2023 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Бабенко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, <a href="mailto:BabenkoAV@cvk.gov.ua">BabenkoAV@cvk.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
<b>Інші вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись та виконувати; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;

2	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; здатність до самомотивації (самоуправління); вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
3	Командна робота та взаємодія	розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу / державного органу); орієнтація на командний результат; готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; відкритість в обміні інформацією здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про Центральну виборчу комісію" Закон України "Про всеукраїнський референдум" Закон України "Про Державний реєстр виборців" та інше законодавство