

## Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу оцінювання та розвитку персоналу управління персоналу Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Безпосереднє здійснення керівництва відділом, спрямування його діяльності, організація планування роботи та забезпечення виконання функцій, покладених на відділ, несення персональної відповідальності та звітування перед керівником управління про виконання покладених на відділ завдань.</li><li>2. Організація заходів щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Секретаріату Комісії, забезпечення узагальнення результатів виконання завдань державними службовцями.</li><li>3. Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності працівників Секретаріату Комісії, а саме:<ul style="list-style-type: none"><li>– вивчення та узагальнення потреб у професійному навчанні і внесення Голові Комісії та керівнику Секретаріату Комісії пропозицій щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;</li><li>– складання разом з державними службовцями Секретаріату Комісії індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальних програм професійного розвитку таких державних службовців;</li><li>– організація внутрішніх навчань персоналу Секретаріату Комісії;</li><li>– здійснення моніторингу програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформування про можливість навчання за такими програмами працівників Секретаріату Комісії;</li><li>– здійснення нарахування та обліку кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання;</li><li>– спільно з Центром підготовки учасників виборчих процесів аналіз загальних потреб у проведенні навчання для персоналу Секретаріату Комісії, опрацювання розроблених ним загальних та спеціальних програми підвищення кваліфікації державних службовців Секретаріату Комісії.</li></ul></li><li>4. Проведення роботи щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій, зокрема щодо заохочення та мотивації персоналу.</li></ol>

	<p>5. Забезпечення ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, бронювання військовозобов'язаних на період мобілізації та на воєнний час у Комісії.</p> <p>6. Здійснення заходів щодо організації та координації процедури адаптації новопризначених працівників Секретаріату Комісії з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.</p> <p>7. Забезпечення розгляду пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, почесними відзнаками Комісії, ведення відповідного обліку заохочень і нагород.</p> <p>8. Організація роботи щодо стажування державних службовців Секретаріату Комісії та громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби.</p> <p>9. Узгодження підготовлених відділом проєктів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики з питань управління персоналом, коригування та доповнення за необхідності, аналіз ризиків та альтернативних варіантів.</p> <p>10. Забезпечення внесення даних про персонал до автоматизованої системи управління персоналом, а також роботи працівників відділу в системі електронного документообігу. Надання консультацій, методичної та методологічної допомоги працівникам управління та Комісії. Виконання інших завдань та доручень керівників управління, Секретаріату Комісії.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 15 200,00 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 безстроковість призначення на посаду	<p>строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням <a href="https://bit.ly/zayava_rezume">https://bit.ly/zayava_rezume</a></li> <li>2. Заповнена особова картка встановленого зразка: <a href="https://bit.ly/osobova_kartka">https://bit.ly/osobova_kartka</a></li> <li>3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України.</li> <li>4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.</li> </ol> <p>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 "09" жовтня 2023 року</p>

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, BabenkoAV@cvk.gov.ua
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче магістра
2	Досвід роботи	досвід роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід роботи 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
<b>Інші вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
2	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти 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
3	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію" інше законодавство