

Додаток 5  
до службової записки

**Опис вакансії**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант відділу зв'язків з громадськістю управління комунікації Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечення розробки PR-стратегії та планування розвитку зовнішньої комунікації Комісії з метою підтримки позитивного іміджу Комісії.</li><li>2. Забезпечення розробки та/або адаптування наявних каналів/інструментів зовнішньої комунікації Комісії.</li><li>3. Забезпечення реалізації контент-плану Комісії для різних цільових аудиторій.</li><li>4. Забезпечення організації коментарів та інтерв'ю членів Комісії, працівників Секретаріату Комісії для засобів масової інформації (друкованих, інтернет видань, телеканалів і радіостанцій).</li><li>5. Забезпечення координації роботи Комісії щодо отримання та надання відповідей на медіазапити.</li><li>6. Забезпечення створення та використання інформаційних приводів з метою підтримки позитивного іміджу Комісії через залучення медіа- та партнерських організацій.</li><li>7. Забезпечення моніторингу та опрацювання негативних коментарів про діяльність Комісії, Секретаріату Комісії, підготовки пропозицій щодо шляхів їх усунення.</li><li>8. Забезпечення розробки медіапланів, визначення оптимальних каналів зовнішньої комунікації Комісії, враховуючи охоплення цільової аудиторії та частоту й інтенсивність впливу на неї.</li><li>9. Забезпечення створення та підтримки електронної бази медіа України (медіамапи) та електронної бази медіа, які взаємодіють з Комісією.</li><li>10. Виконання інших завдань та доручень начальника відділу, начальника управління, керівника Секретаріату Комісії.</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	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану

посаду		
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		<p>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></p> <p>2. Заповнена особова картка встановленого зразка: <a href="https://bit.ly/osobova_kartka">https://bit.ly/osobova_kartka</a></p> <p>3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України.</p> <p>4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.</p> <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти <a href="mailto:BabenkoAV@cvk.gov.ua">BabenkoAV@cvk.gov.ua</a></p> <p>Інформація приймається до 17 год 00 хв "25" 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		<p>Бабенко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, <a href="mailto:BabenkoAV@cvk.gov.ua">BabenkoAV@cvk.gov.ua</a></p>
<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	<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 та виконувати</p>
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	<p>уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</p> <p>здатність до самомотивації (самоуправління);</p> <p>вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</p>
3	Комунікація та взаємодія	<p>здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);</p> <p>готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;</p> <p>орієнтація на командний результат, уміння розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p>

Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство