

### Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант відділу інновацій та розвитку управління інновацій та цифрової трансформації Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Розробляти технічні вимоги, завдання та проекти актів Комісії щодо функціонування, розвитку та модернізації Єдиної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи Центральної виборчої комісії (далі – ЄІАС ЦВК), впровадження та підтримки сучасних інформаційних технологій, спрямованих на забезпечення автоматизації діяльності Комісії.</li><li>2. Розробляти проекти актів Комісії щодо впровадження електронних сервісів для реалізації суб'єктами виборчого процесу своїх прав та обов'язків, установлених законодавством про вибори і референдуми, зокрема щодо спрощення порядку реалізації права голосу виборцями, які проживають або перебувають за межами України.</li><li>3. Розробляти, здійснювати фахову експертизу та долучатися до розробки та фахової експертизи проектів законів України щодо вдосконалення законодавства про вибори та референдуми в частині впровадження інноваційних технологій, технічних та програмних засобів під час проведення виборів та референдумів.</li><li>4. Здійснювати моніторинг та аналіз потреб Комісії, її регіональних та територіальних представництв (у разі їх створення), виборчих комісій та комісій з референдуму в частині автоматизації їх діяльності та надавати відповідні пропозиції начальнику відділу.</li><li>5. Надавати працівникам Комісії методичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до завдань відділу.</li><li>6. Виконувати інші завдання за дорученням начальника відділу, начальника управління, керівника Секретаріату Комісії, заступника керівника Секретаріату Комісії з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку 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	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану

на 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 встановлено 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 BabenkoAV@cvk.gov.ua</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, BabenkoAV@cvk.gov.ua</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