

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">1. Розробляти технічні вимоги, завдання та проекти актів Комісії щодо створення, 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.2. Розробляти стратегію впровадження інноваційних проектів, спрямованих на забезпечення виконання повноважень Комісії, із застосуванням сучасних інформаційних технологій, технічних та програмних засобів під час проведення виборів та референдумів.3. Вивчати та аналізувати досвід органів адміністрування виборів і референдумів іноземних держав щодо автоматизації їх діяльності та впровадження сучасних технологій під час підготовки та проведення виборів і референдумів, розробляти пропозиції до плану заходів із впровадження відповідних кращих світових практик у виборчий та референдумний процеси в Україні.4. Здійснювати розгляд та підготовку звернень до державних органів щодо електронної інформаційної взаємодії ЄІАС ЦВК, її компонентів з відповідними електронними ресурсами, готувати передбачені законодавством проекти документів та актів Комісії для забезпечення такої взаємодії, з питань, що належать до компетенції відділу.5. Здійснювати підготовку проектів відповідей щодо розгляду звернень, заяв та скарг громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію, з питань, що належать до завдань відділу.6. Надавати працівникам Комісії методичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до завдань відділу.7. 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.
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, 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zayava_rezume 2. Заповнена особова картка встановлено зразка: https://bit.ly/osobova_kartka 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. <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти BabenkoAV@cvk.gov.ua 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	Бабенко Анна Валеріївна, тел. (044) 256 82 70, BabenkoAV@cvk.gov.ua	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись та виконувати
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	Комунікація та взаємодія	здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);

		готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; орієнтація на командний результат, уміння розбудовувати партнерські відносини; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
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