

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник проєктного відділу управління комунікації Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Безпосереднє здійснення керівництва відділом, спрямування його діяльності, організація планування роботи та забезпечення виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, визначення порядку роботи відділу, персональна відповідальність та звітування перед керівником управління про виконання покладених на відділ завдань2. Забезпечення впровадження ефективних механізмів комунікації між Комісією та суспільством загалом, державними установами, засобами масової інформації та іншими зацікавленими особами.3. Забезпечення здійснення відділом генерації ідей та реалізації проєктів у соціальних мережах і на всіх можливих медіаплатформах та здійснення координації роботи відділу щодо їх реалізації.4. Забезпечення впровадження комунікативних політик щодо окремих спільнот.5. Забезпечення виконання інформаційно-довідкової роботи, спрямованої на забезпечення реалізації Комісією та її членами визначених законами України повноважень.6. Забезпечення проведення аналізу ефективності комунікаційних кампаній.7. Забезпечення координації роботи з відділом міжнародного співробітництва Секретаріату Комісії, міжнародними партнерами, ЗМІ та громадськістю щодо спільних проєктів.8. Виконання інших завдань та доручень начальника управління, керівника Секретаріату Комісії, Голови Комісії.
Умови оплати праці	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"
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	<ol style="list-style-type: none">1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zayava_rezume2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka

<p>призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання</p>	<p>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 BabenkoAV@cvk.gov.ua Інформація приймається до 17 год 00 хв "25" жовтня 2023 року.</p>	
<p>Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу</p>	<p>Бабенко Анна Валеріївна, тел. (044) 256-82-70, BabenkoAV@cvk.gov.ua</p>	
<p>Кваліфікаційні вимоги</p>		
<p>1 2 3</p>	<p>Освіта Досвід роботи Володіння державною мовою</p>	<p>ступінь вищої освіти не нижче магістра 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 вільне</p>
<p>Інші вимоги до професійної компетентності</p>		
<p>Вимога</p>		<p>Компоненти вимоги</p>
<p>1 2 3</p>	<p>Відповідальність Самоорганізація та самостійність в роботі Комунікація та взаємодія</p>	<p>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 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 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</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