

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу добору персоналу та проходження державної служби управління персоналу Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Організація роботи щодо розробки:<ul style="list-style-type: none">- разом з іншими структурними підрозділами Секретаріату Комісії положень про структурні підрозділи та змін до них;- посадових інструкцій працівників Секретаріату Комісії, затвердження яких належить до повноважень керівника Секретаріату Комісії, їх перегляду на відповідність установленим законодавством вимогам та з метою виявлення потреб у внесенні до них змін.Разом із безпосередніми керівниками перегляд посадових/робочих інструкцій працівників Секретаріату Комісії.2. Здійснення в межах наданих повноважень аналізу даних, узагальнення статистичної звітності, підготовки проєктів інформаційно-аналітичних та довідкових матеріалів.3. Підготовка проєктів умов проведення конкурсу на відповідну посаду державної служби, включаючи спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорій "А", "Б", "В", з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.4. Розміщення в установленому порядку на Єдиному порталі вакансій державної служби наказу керівника Секретаріату Комісії про оголошення конкурсу на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" та умов його проведення, а також інформацію про переможця (переможців) конкурсу або їх відсутність на посаді державної служби категорій "А", "Б", "В".5. Розгляд інформації, поданої кандидатами для участі в конкурсі на зайняття посад державної служби категорій "Б" і "В" у Секретаріаті Комісії, повідомлення кандидатів про результати розгляду поданої ними інформації для участі у конкурсі, результати проходження відповідних етапів конкурсу, допущення (недопущення) до наступного етапу конкурсу, а також здійснення інших заходів щодо організації конкурсного відбору відповідно до законодавства.6. Підготовка документів щодо призначення, переведення та звільнення державних службовців та інших працівників Секретаріату Комісії, внесення даних про персонал до автоматизованої системи управління персоналом, а також робота в системі електронного документообігу, ведення в управлінні діловодства з дотриманням встановленого в Комісії порядку роботи з документами та їх зберігання, зокрема здійснення контролю за проходженням та станом виконання документів.

	<p>7. Здійснення обліку трудової діяльності, заповнення, обліку і зберігання особових справ (особових карток) членів Комісії та працівників Секретаріату Комісії.</p> <p>8. Підготовка документів щодо проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, що претендують на зайняття посад у Секретаріаті Комісії, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад із підвищеним корупційним ризиком, призначення на які здійснюється керівником Секретаріату Комісії або Головою Комісії.</p> <p>9. Підготовка документів щодо проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади", підготовка довідки про її результати.</p> <p>10. Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Секретаріату Комісії, іншим працівникам Секретаріату Комісії, виконання інших завдань та доручень керівників відділу, управління, Секретаріату Комісії.</p>	
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 11 700,00 грн;</p> <p>надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";</p> <p>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"> 1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zayava_rezume 2. Заповнена особова картка встановленого 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</p> <p>Інформація приймається до 17 год 00 хв "23" листопада 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,</p> <p>тел. (044) 256 82 70,</p> <p>BabenkoAV@cvk.gov.ua</p>	
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	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, вирізняти 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
2	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
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