

Опис посади

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу оцінювання та розвитку персоналу управління персоналу Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">Участь:<ul style="list-style-type: none">– у розробці мобілізаційного плану на особливий період, довготермінових і річних програм мобілізаційної підготовки Комісії, забезпеченні методологічного та нормативного супроводу цієї роботи;– у розробці заходів для забезпечення мобілізаційної підготовки щодо функціонування Комісії в особливий період;– у виконанні завдань відповідно до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, затвердженого наказом Служби безпеки України від 23.12.2020 № 383, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 січня 2021 р. за № 52/35674;– у підготовці щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки.Виконання комплексу завдань щодо ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів у Комісії.Виконання завдань щодо бронювання військовозобов'язаних у Комісії на період мобілізації та на воєнний час.Підготовка аналітичних таблиць, звітів, довідок тощо з питань мобілізаційної підготовки та військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів.У межах своєї компетенції своєчасне та в повному обсязі внесення даних про персонал до автоматизованої системи управління персоналом, а також робота в системі електронного документообігу.Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Секретаріату Комісії, іншим працівникам Комісії.Виконання інших завдань та доручень керівників відділу, управління, Секретаріату 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	строково, на період відсутності основного працівника увільненого від виконання посадових обов'язків на час військової служби, за яким зберігається посада державної служби, та до призначення на цю посаду

на 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_strokovo_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 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	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	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