

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	заступник начальника відділу міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення взаємодії Комісії з міжнародними організаціями, їх представництвами, іншими суб'єктами міжнародного співробітництва.2. Здійснення протягом виборчих та референдумних процесів: акредитації офіційних спостерігачів від іноземних держав та міжнародних організацій відповідно до законодавства України; обліку офіційних спостерігачів від іноземних держав і міжнародних організацій; оформлення посвідчень для вручення офіційним спостерігачам від іноземних держав і міжнародних організацій; підготовки відповідних довідок, узагальнених аналітичних та статистичних матеріалів щодо їх перебування в Україні; протокольного супроводу зустрічей з міжнародними делегаціями; опрацювання та аналізу звітів за результатами спостереження.3. Участь в організації протокольних заходів з прийому офіційних делегацій органів адміністрування виборів іноземних держав та міжнародних організацій, що прибувають на запрошення Комісії.4. Участь у плануванні роботи, підготовці проєкту плану діяльності відділу, формуванні і поданні пропозицій щодо проєктів планів діяльності Комісії в межах повноважень відділу.5. Узгодження підготовлених відділом проєктів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у відповідній сфері, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів.6. Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, учасників виборчого процесу, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.7. Здійснення обліку робочого часу працівників відділу, складання відповідного табеля.8. Надання консультацій, методичної та методологічної допомоги працівникам відділу та Комісії. Організація та скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.9. Виконання інших завдань та доручень начальника відділу, керівника Секретаріату Комісії.

Умови оплати праці	посадовий оклад 16 000,00 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 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 магістра
2	Досвід роботи	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
3	Володіння державною мовою	вільне
4	Володіння іноземною мовою	однією з офіційних мов Ради Європи, на рівні, достатньому для виконання посадових обов'язків
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації;

		ефективне формування та управління процесами
2	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти 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
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.