

## Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	начальник управління міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснення безпосереднього керівництва управлінням, спрямування його діяльності, організація планування роботи та забезпечення виконання функцій, покладених на управління відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, організація порядку роботи управління, несення персональної відповідальності, звітування перед Головою Центральної виборчої комісії та керівником Секретаріату Комісії про виконання покладених на управління завдань.</li><li>2. Підготовка проектів угод, меморандумів про співробітництво з органами адміністрування виборів іноземних держав, міжнародними організаціями на основі проведення аналізу політичних, економічних, соціальних та інших процесів щодо формування та реалізації зовнішньої політики Комісії у сфері проведення виборів та референдумів.</li><li>3. Забезпечення реалізації партнерських проектів та програм міжнародних організацій, їх представництв, інших суб'єктів міжнародного співробітництва. Здійснення дій, спрямованих на забезпечення акредитації офіційних спостерігачів від іноземних держав та міжнародних організацій під час підготовки виборів і референдумів.</li><li>4. Забезпечення проведення експертизи пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань виборів та референдумів на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, зокрема міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (acquis EC).</li><li>5. Підготовка пропозицій щодо стратегічного планування, аналітично-інформаційних матеріалів у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції; забезпечення розроблення та фахова експертиза проектів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних тощо), інших документів, у тому числі, пов'язаних із зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, зокрема, міжнародно-правовим, та на відповідність праву Європейського Союзу. Вивчення та аналіз міжнародного досвіду з питань адміністрування виборів/референдумів, у тому числі аналіз звітів міжнародних спостерігачів. Напрацювання (участь у напрацюванні) за результатами відповідної аналітичної роботи пропозицій щодо організації та проведення виборів/референдумів відповідно до європейських стандартів і передової практики. Розроблення (участь у розробленні) проектів нормативних актів Комісії з питань акредитації офіційних спостерігачів від іноземних держав та міжнародних організацій.</li><li>6. Узгодження підготовлених управлінням проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики у</li></ol>

	<p>відповідній сфері, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів.</p> <p>7. Забезпечення планування роботи, підготовки проєкту плану діяльності управління, формування і подання пропозицій щодо проєктів планів діяльності Комісії в межах повноважень управління; здійснення розподілу заходів, передбачених планом діяльності управління, між підпорядкованими працівниками.</p> <p>8. Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності працівників управління; надання консультацій, методичної та методологічної допомоги працівникам управління та Комісії.</p> <p>9. Забезпечення організації розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, учасників виборчого процесу, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, що належать до повноважень управління.</p> <p>10. Забезпечення виконання працівниками управління рішень Комісії, розпоряджень і доручень Голови Комісії, наказів і доручень керівника Секретаріату Комісії. Участь за необхідності у засіданнях Комісії, нарадах (зокрема, у разі розгляду питань, що належать до компетенції управління) та інших заходах, що проводяться в Комісії, у разі потреби забезпечення участь у них працівників управління; організація та скликання нарад з питань, що належать до компетенції управління; виконання інших завдань та доручень керівника Секретаріату Комісії, Голови Комісії.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 70 689,00 грн;</p> <p>надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 12 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про Державний бюджет України на 2024 рік";</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	<p>2. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням <a href="https://bit.ly/zayava_rezume">https://bit.ly/zayava_rezume</a></p> <p>3. Заповнена особова картка встановленого зразка: <a href="https://bit.ly/osobova_kartka">https://bit.ly/osobova_kartka</a></p> <p>4. Документ, що підтверджує наявність громадянства України.</p> <p>5. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.</p> <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a></p> <p>Інформація приймається до 17 год 00 хв 04 квітня 2024 року.</p>

Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Білий Кирило Владиславович, тел. (044) 256 82 70, <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a>
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
<b>Інші вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Лідерство	вміння мотивувати до ефективності професійної діяльності; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби
2	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
3	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
4	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
5	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