

Опис вакансії

Загальні умови

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант другого відділу управління організації підготовки та проведення виборів і референдумів Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Опрацювання документів, матеріалів, поданих до Комісії, щодо:<ul style="list-style-type: none">– реєстрації кандидатів на пост Президента України, їх уповноважених представників та довірених осіб; кандидатів у народні депутати України, їх довірених осіб, представників та уповноважених осіб політичних партій; ініціативних груп всеукраїнського референдуму за народною ініціативою; офіційних спостерігачів; підготовка за результатами такого розгляду проектів відповідних рішень Комісії;– кандидатур до складу окружних/територіальних виборчих комісій, комісій з всеукраїнського референдуму та внесення змін до їх складу в межах визначених керівником управління області.2. Здійснення контролю за діяльністю виборчих комісій, комісій з референдуму, за дотриманням органами місцевого самоврядування, їх посадовими та службовими особами законодавства щодо забезпечення підготовки і проведення виборів та референдумів у межах визначених керівником управління області.3. Забезпечення організації підготовки та проведення виборів і референдумів та за результатами участь в узагальненні практики роботи виборчих комісій, комісій з референдумів щодо підготовки та проведення виборів і референдумів, та підготовка відповідної довідкової інформації.4. Участь у розгляді в установленому порядку запитів та звернень народних депутатів України, звернень (заяв, скарг), запитів на інформацію та інших документів, що надходять до Комісії, підготовка проектів відповідей за результатами їх розгляду, а в разі необхідності – проектів рішень Комісії з питань, що належать до компетенції управління.5. Участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань підготовки та проведення виборів і референдумів.6. Збір, опрацювання, узагальнення оперативної та іншої інформації щодо організації підготовки і проведення виборів та референдумів у межах області визначених керівником управління відповідно до компетенції відділу.7. Забезпечення надходження до Комісії інформаційних повідомлень від виборчих комісій та комісій з референдумів про перебіг процесу виборів та референдумів у межах визначених керівником управління області відповідно до компетенції відділу8. Участь у підготовці матеріалів для розгляду Комісією щодо встановлення результатів загальнодержавних виборів, всеукраїнського референдуму та їх офіційного оприлюднення.

	<p>9. Участь у підготовці проектів правових актів (нормативно-правових, індивідуальних та інших), які приймаються Комісією, а також надходять до Комісії на погодження, з питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>10. Виконання інших завдань та доручень начальників відділу та управління, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії.</p>	
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 37939,00 грн; надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 12 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про державний бюджет України на 2024 рік"; 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	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 personnel@cvk.gov.ua Інформація приймається до 17 год 00 хв "03" 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	<p>Білий Кирило Владиславович, тел. (044) 256 82 70, personnel@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	Відповідальність	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
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організовувати 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
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