

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу забезпечення засідань Комісії управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	1. Участь в організаційному забезпеченні засідань Комісії, забезпеченні членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії та його заступників, керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії проектами постанов та необхідними матеріалами з питань, включених до порядку денного наради, засідання Комісії, та в разі потреби документами, що містять інформацію з обмеженим доступом; забезпечення присутніх та запрошених осіб на засіданні Комісії проектом порядку денного та матеріалами з питань порядку денного засідання Комісії відповідно до вимог законодавства України; здійснення реєстрації запрошених та інших осіб, які прибули на засідання Комісії, інформування про них головуючого на засіданні Комісії.
	2. Здійснення підготовки порядків денних засідань Комісії з наскрізною нумерацією прийнятих постанов Комісії, контролю за її дотриманням; здійснення документування нарад та засідань Комісії, нарад, зустрічей та інших заходів за участі Голови Комісії у разі необхідності, редакційного опрацювання відповідних протоколів та стенограм.
	3. Здійснення реєстрації, обліку та оприлюднення прийнятих на засіданні Комісії постанов, а також виданих розпоряджень Голови Комісії та наказів керівника Секретаріату Комісії з основної діяльності, у тому числі з використанням засобів системи електронного документообігу.
	4. Зняття з контролю документів, за результатами яких прийнято постанови Комісії, здійснення підбору, впорядкування, систематизації та формування справ із постановами Комісії та документами учасників виборчого та референдумного процесів, зверненнями громадян, запитами на інформацію, у тому числі документами з обмеженим доступом, з грифом "Для службового користування", а також справ із розпорядженнями Голови Комісії та наказів керівника Секретаріату Комісії з питань основної діяльності для передачі до відділу архівної справи.
	5. Здійснення комплексного редакційного опрацювання: – проектів документів та матеріалів, пов'язаних з підготовкою засідань Комісії, за підписами Голови

	<p>Комісії, заступників Голови Комісії, секретаря Комісії, членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії, зокрема з використанням засобів системи електронного документообігу;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проєктів постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату Комісії; – проєктів актів, напрацьованих у Комісії з метою вдосконалення законодавства України про вибори та референдуми; – проєктів документів та матеріалів офіційного листування, що готуються в Комісії, за підписами Голови Комісії, заступників Голови Комісії, секретаря Комісії, членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії, зокрема з використанням засобів системи електронного документообігу. <p>6. Редакційне опрацювання проєктів документів, що містять персональні дані учасників виборчого та референдумного процесів, документів, що готуються в Комісії, з грифом "Для службового користування" та тих, що містять конфіденційну інформацію, збірників конференцій, нарад, семінарів, що проводяться в Комісії, інших друкованих матеріалів, які стосуються діяльності Комісії.</p> <p>7. Формування автоматизованої бази даних постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату Комісії з питань основної діяльності в системі електронного документообігу та підтримання її в актуальному стані.</p> <p>8. Участь у підготовці пропозицій до планів роботи Комісії з питань, що належать до компетенції управління; щодо вдосконалення та порядку використання системи електронного документообігу Комісії.</p> <p>9. Виконання інших завдань та доручень начальників відділу та управління, керівника Секретаріату Комісії.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 29 184,00 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	<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</p>

		Інформація приймається до 17 год 00 хв "03" квітня 2024 року
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, personnel@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	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись та виконувати; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організувати 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	Командна робота та взаємодія	розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу / державного органу); орієнтація на командний результат; готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; відкритість в обміні інформацією; здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово)
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України;

		Закон України "Про Центральну виборчу комісію" Закон України "Про всеукраїнський референдум" Закон України "Про Державний реєстр виборців" та інше законодавство
--	--	--