

Опис вакансії

Загальні умови

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	заступник начальника управління – начальник відділу протоколу та співробітництва з органами адміністрування виборів іноземних держав управління міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Забезпечення взаємодії та координації співпраці Комісії з органами адміністрування виборів іноземних держав, міжнародними організаціями, їх представництвами, дипломатичними установами, іншими суб'єктами міжнародного співробітництва з питань підготовки та забезпечення проведення виборів і референдумів в Україні.2. Забезпечення організації протокольних заходів з прийому офіційних делегацій органів адміністрування виборів іноземних держав та міжнародних організацій, що прибувають на запрошення Комісії.3. Забезпечення взаємодії та співпраці Комісії з дипломатичними представництвами іноземних держав, міжнародними організаціями/їх представництвами в Україні, українськими дипломатичними представництвами за кордоном, а також з Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України та Міністерством закордонних справ України щодо реалізації державної політики у напрямку європейської та євроатлантичної інтеграції, участь у підготовці пропозицій щодо стратегічного планування та аналітично-інформаційних матеріалів з указаних питань.4. Підготовка проєктів договорів, угод, меморандумів, протоколів, інших офіційних документів про взаєморозуміння/співробітництво в межах двостороннього та багатостороннього співробітництва.5. Аналіз та вивчення діяльності органів адміністрування виборів іноземних держав, забезпечення підготовки та проведення спільних двосторонніх заходів.6. Підготовка пропозицій до стратегічного, операційних та інших планів роботи Комісії з питань, що належать до компетенції управління. Актуалізація інформації про стан виконання запланованих заходів тощо.7. Під час виборчих та референдумних процесів забезпечення:<ul style="list-style-type: none">– акредитації офіційних спостерігачів від іноземних держав і 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;

	<p>– протокольного супроводу зустрічей з міжнародними делегаціями; – опрацювання та аналіз звітів за результатами спостереження.</p> <p>8. Організація та спрямування роботи відділу. Організація та скликання нарад з питань, що належать до компетенції управління. Надання консультацій, методичної та методологічної допомоги працівникам управління та 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 забезпечує участь у них працівників управління.</p> <p>9. 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 управління.</p> <p>10. Виконання інших завдань та доручень начальника управління, керівника Секретаріату Комісії.</p>
Умови оплати праці	посадовий оклад 51 929,00 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".
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 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, personnel@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	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
--	--