

**Опис вакансії**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Головний консультант пресслужби управління комунікації та інформаційної політики Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Підготовка для публікації в медіа матеріалів і повідомлень про підготовку та проведення виборів і референдумів, діяльність Комісії.</li><li>2. Візуальний супровід діяльності Комісії, фото- та відеосупровід матеріалів на офіційному вебсайті Комісії та сторінках Комісії в соціальних мережах.</li><li>3. Генерування креативних ідей подачі інформаційних матеріалів у медіапросторі та їх фото- і відеосупроводу.</li><li>4. Створення позитивних інформаційних приводів з метою висвітлення діяльності Комісії та реалізація підготовлених інформаційних матеріалів.</li><li>5. Створення та поповнення інформаційного банку даних (відомості про медіа, з якими співпрацює Комісія, опубліковані за поданням відділу матеріали, інші публікації з питань проведення виборів та референдумів), фото-, аудіо-, відеотек про хід виборчого і референдумного процесів, діяльність Комісії та за дорученням Голови Комісії надання цих матеріалів медіа.</li><li>6. Акредитація представників медіа при Комісії, які висвітлюють проведення виборів та референдумів, діяльність Комісії.</li><li>7. Поточне інформаційно-довідкове та консультативне обслуговування акредитованих при Комісії представників медіа з питань проведення виборів та референдумів, діяльності Комісії.</li><li>8. Виконання інших завдань та доручень начальника відділу, начальника управління, керівника Секретаріату Комісії.</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад 29 184,00 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"> <li>1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням <a href="https://bit.ly/zayava_rezume">https://bit.ly/zayava_rezume</a> .</li> <li>2. Заповнена особова картка встановленого зразка: <a href="https://bit.ly/osobova_kartka">https://bit.ly/osobova_kartka</a>.</li> <li>3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України.</li> <li>4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.</li> </ol> <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a>. Інформація приймається до 16 год 00 хв 26 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 молодшого бакалавра або бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
<b>Інші вимоги до професійної компетентності</b>		
	<b>Вимога</b>	<b>Компоненти вимоги</b>
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 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	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