Додаток
до службової записки

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов’язки	1. Здійснення аналізу практики підготовки та проведення виборів і референдумів, формування відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів, а також інформаційно-довідкове забезпечення роботи керівництва Секретаріату Комісії, пов’язане із виконанням ним своїх повноважень. 2. Участь у розгляді депутатських запитів, звернень (заяв, скарг) суб’єктів виборчого процесу та процесу референдуму, громадян, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, інших документів з питань, що належать до компетенції керівника Секретаріату Комісії. 3. Участь в організації заходів внутрішнього контролю, зокрема, в частині управління ризиками в діяльності Комісії, а також у реалізації заходів, пов'язаних із мінімізацією (недопущенням) ризиків у сфері підготовки та проведення виборів. 4. Здійснення контролю за виконанням завдань та функцій структурними підрозділами Секретаріату Комісії, а також своєчасним виконанням структурними підрозділами Секретаріату Комісії рішень Комісії, розпоряджень та доручень Голови Комісії, наказів та доручень керівника Секретаріату Комісії, підготовка за його результатами відповідних матеріалів. 5. Участь у стратегічному та операційному плануванні діяльності Комісії, моніторингу та контролю виконання відповідних планів. 6. Здійснення обліку використання робочого часу керівника Секретаріату Комісії, його заступників та головного консультанта Секретаріату Комісії, заповнення відповідних табелів. 7. Виконання інших завдань та доручень керівника Секретаріату Комісії.
Умови оплати праці	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"
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		1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zrazok_zayavy_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. Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua Інформація приймається до 17 год 00 хв "01" серпня 2024 року
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Потапова Тетяна Валеріївна, тел. (044) 256 82 47, 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 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	Командна робота та взаємодія	здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово); розуміння ваги свого внеску у загальний результат роботи державного органу; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації; орієнтація на командний результат, уміння розбудовувати партнерські відносини; готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість в обміні інформацією
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" та інше законодавство