*Додаток*
*до службової записки*

# Опис вакансії

| Загальні умови | |
|---|---|
| Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення | головний консультант відділу забезпечення діяльності членів Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В") |
| Посадові обов’язки | 1. Надання підтримки члену Комісії в процесах реалізації ним повноважень, здійснення аналітичного та інформаційно-довідкового забезпечення його діяльності. Забезпечення здійснення оперативної взаємодії члена Комісії з суб’єктами виборчого процесу та процесу референдуму, посадовими та службовими особами підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування та органів державної влади, громадянським суспільством з питань, що належать до його повноважень.<br>2. Здійснення моніторингу виконання заходів з організації підготовки і проведення виборів, референдумів та контроль за однаковим застосуванням та дотриманням законодавства про вибори та референдуми і підготовка відповідних пропозицій члену Комісії.<br>3. Участь у підготовці звітів щодо виконання повноважень Комісії, аналітичних, інформаційно- довідкових матеріалів до робочих нарад та офіційних заходів, науково-практичних конференцій, семінарів, зустрічей, робочих поїздок члена Комісії та інших заходів, що проводяться за участю члена Комісії.<br>4. Участь у вивченні питань діяльності виборчих комісій, комісій з референдумів, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, об’єднань громадян щодо організації підготовки і проведення виборів та референдумів, а також підготовка відповідних матеріалів члену Комісії за результатами.<br>5. Координація, у межах наданих повноважень відділу, роботи виборчих комісій, комісій з референдуму з управлінням організації підготовки та проведення виборів і референдумів; опрацювання, подання на розгляд члену Комісії інформації від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій тощо, необхідної для реалізації повноважень Комісії.<br>6. Контроль за своєчасним отриманням членом Комісії запитуваної інформації від виборчих комісій, комісій з референдумів, політичних партій, інших суб’єктів виборчих та референдумних процесів.<br>7. Участь:<br>– у підготовці щоденних, щотижневих та щомісячних робочих планів члена Комісії, проєктів планів роботи |

| | | |
|---|---|---|
| | | Комісії, календарних планів організаційних заходів з підготовки та проведення виборів і референдумів;<br>– у забезпеченні здійснення Комісією повноважень щодо виконання законодавства про доступ до публічної інформації.<br>8. Виконання інших завдань та доручень начальника відділу, керівника Секретаріату Комісії та його заступника. |
| Умови оплати праці | | посадовий оклад 37939 грн;<br>надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 12 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про державний бюджет України на 2024 рік";<br>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.<br>2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka_.<br>3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України.<br>4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.<br>Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua<br>Інформація приймається до 17 год 00 хв " 26" 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,<br>тел. (044) 256 82 47,<br>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;<br>здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись та виконувати;<br>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;<br>здатність до самомотивації (самоуправління);<br>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;<br>готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість в обміні інформацією |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1 | Знання законодавства | Конституція України;<br>Закон України "Про державну службу";<br>Закон України "Про запобігання корупції";<br>Закон України "Про Центральну виборчу комісію" та інше законодавство |