

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу протоколу та співробітництва з органами адміністрування виборів іноземних держав управління міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення комунікації, зокрема листування з органами адміністрування виборів іноземних держав, міжнародними організаціями, дипломатичними представництвами іноземних держав та представництвами міжнародних організацій, акредитованих в Україні.2. Підготовка проєктів вітальних листів, подяк тощо від імені Голови Комісії керівникам органів адміністрування виборів іноземних держав та іншим високим посадовим особам.3. Під час виборчих та референдумних процесів забезпечення оформлення посвідчень для вручення офіційним спостерігачам від іноземних держав.4. Забезпечення відповідного оформлення, отримання та повернення до Міністерства закордонних справ України службових паспортів України.5. Підготовка пропозицій у ході опрацювання документів та відповідей на звернення в межах компетенції управління.6. Участь у підготовці пропозицій до планів роботи Комісії з питань, що належать до компетенції управління.7. Підготовка проєктів листів до Державної прикордонної служби України, Міністерства закордонних справ України та інших установ, щодо організації відряджень, візитів членів Комісії та її Секретаріату за кордон.8. Підготовка проєкту номенклатури справ управління на наступний рік, ведення і формування справ відповідно до номенклатури справ та здійснення передачі їх на зберігання до архівного підрозділу Комісії.9. Ознайомлення працівників управління з постановами, протокольними рішеннями Комісії, розпорядженнями та дорученнями Голови Комісії, наказами та дорученнями керівника Секретаріату Комісії.10. Виконання інших завдань та доручень начальників відділу та управління, керівника Секретаріату Комісії.
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	Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume . 1. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka . 2. Документ, що підтверджує наявність громадянства України. 3. 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 16 год 00 хв 06 вересня 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
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	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2	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

3	Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; уміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
5	Цифрова грамотність	уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; уміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП)
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