Додаток 1
до службової записки

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Заступник начальника відділу забезпечення засідань Комісії управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов’язки	1. Участь у спрямуванні діяльності відділу в межах делегованих начальником відділу повноважень, в організації планування роботи та забезпеченні виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, визначення порядку роботи відділу, несення персональної відповідальності та звітування перед начальником відділу про виконання покладених на відділ завдань. 2. Забезпечення документування нарад та засідань Комісії, нарад, зустрічей та інших заходів за участі Голови Комісії у разі необхідності, редакційного опрацювання відповідних протоколів та стенограм. 3. Забезпечення членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії та його заступників, керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії проєктами постанов Комісії і необхідними матеріалами з питань, включених до порядку денного наради та засідання Комісії, і в разі потреби документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, забезпечення присутніх та запрошених осіб на засіданні Комісії проєктом порядку денного та матеріалами з питань порядку денного засідання Комісії відповідно до вимог законодавства України; здійснення реєстрації запрошених та інших осіб, які прибули на засідання Комісії, інформування про них головуючого на засіданні Комісії. 4. Забезпечення реєстрації, обліку та оприлюднення прийнятих на засіданні Комісії постанов, а також виданих розпоряджень Голови Комісії та наказів керівника Секретаріату Комісії з основної діяльності, у тому числі з використанням засобів системи електронного документообігу. 5. Забезпечення комплексного редакційного опрацювання: – проєктів документів та матеріалів, пов’язаних з підготовкою засідань Комісії, за підписами Голови Комісії, заступників Голови Комісії, секретаря Комісії, членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії, зокрема з використанням засобів системи електронного документообігу; – проєктів постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату Комісії; – проєктів актів, напрацьованих у Комісії з метою вдосконалення законодавства України про вибори та референдуми;

	– проєктів документів та матеріалів офіційного листування, що готуються в Комісії, за підписами Голови Комісії, заступників Голови Комісії, секретаря Комісії, членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії, зокрема з використанням засобів системи електронного документообігу. 6. Забезпечення редакційного опрацювання проєктів документів, що містять персональні дані учасників виборчого та референдумного процесів, документів, що готуються в Комісії, з грифом "Для службового користування" та тих, що містять конфіденційну інформацію, збірників конференцій, нарад, семінарів, що проводяться в Комісії, інших друкованих матеріалів, які стосуються діяльності Комісії. 7. Участь у підготовці проєктів відповідей на звернення суб'єктів виборчого процесу та процесу всеукраїнського референдуму, громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, судових органів, запити на інформацію, проєктів документів ділового листування з питань, що належать до компетенції відділу, зокрема з використанням засобів системи електронного документообігу. 8. Участь у забезпеченні планування роботи, підготовки пропозицій до плану роботи відділу, формування і подання пропозицій щодо планів роботи управління в межах повноважень відділу, матеріально-технічного забезпечення роботи відділу; здійснення розподілу заходів, передбачених планом діяльності управління, між підпорядкованими працівниками. 9. Надання консультативної та методичної допомоги працівникам Секретаріату Комісії з питань, що належать до повноважень відділу. 10. Виконання інших завдань та доручень керівників управління та Секретаріату Комісії
Умови оплати праці	посадовий оклад 36 232 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	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

та строк їх подання		Інформація приймається до 16 год 00 хв 04 жовтня 2024 року
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу		Кононенко Людмила Василівна, тел. (044) 256 82 97, 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
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	уміння мотивувати до ефективності професійної діяльності; уміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби
2	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, уміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	Комунікація та взаємодія	здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово); готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість в обміні інформацією; орієнтація на командний результат, уміння розбудовувати партнерські відносини; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; уміння запобігати та ефективно долати перешкоди

5	Цифрова грамотність	уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; уміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; здатність уникати небезпек у цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; уміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією та електронного листування в межах своїх посадових обов’язків; уміння використовувати спільні онлайн-календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів; уміння користуватись кваліфікованим електронним підписом
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	Конституція України; Виборчий кодекс України; Закон України "Про державну службу"; Закон України "Про запобігання корупції"; Закон України "Про Центральну виборчу комісію"; інше законодавство