

Додаток 1

до службової записки

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу документообігу та контролю управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<p>1. Забезпечення здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none">– попереднього розгляду, перевірки на відповідність комплектності, приймання, реєстрації та обліку кореспонденції, що надійшла до Комісії, та внутрішніх службових документів, перевірки правильності оформлення документів, реєстрації та відправлення вихідної кореспонденції Комісії у встановленому законодавством порядку, а також формування автоматизованої бази даних із використанням засобів системи електронного документообігу;– приймання звернень громадян України, запитів на інформацію, у тому числі усних, за допомогою телекомунікаційного зв'язку, надання роз'яснення щодо порядку подання таких звернень та запитів;– приймання, реєстрації, обліку, зберігання та контролю за проходженням документів з грифом "Для службового користування", а також контролю за дотриманням порядку ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Комісії;– підготовки проєктів відповідних доручень до документів за результатами їх попереднього опрацювання та передачі на розгляд Голові Комісії. <p>2. Здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none">– моніторингу стану опрацювання документів, що перебувають на контролі, з метою забезпечення своєчасного та належного їх виконання;– зняття з контролю документів за результатами їх розгляду. <p>3. Підготовка:</p> <ul style="list-style-type: none">– проєктів постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії та наказів керівника Секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції відділу;

	<p>– проєктів відповідей на звернення суб’єктів виборчого процесу та процесу всеукраїнського референдуму, громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, судових органів, запитів на інформацію, підготовки проєктів документів ділового листування з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>– проєктів договорів щодо забезпечення діяльності Комісії з питань, що належать до компетенції відділу, а також здійснення супроводження виконання таких договорів;</p> <p>– пропозицій до планів роботи Комісії з питань, що належать до компетенції управління, і планів роботи управління в межах компетенції відділу.</p> <p>4. Здійснення систематизації документів, які перебувають на опрацюванні у відділі, відповідно до номенклатури справ з подальшою передачею на тимчасове зберігання до відділу архівної справи управління.</p> <p>5. Участь у забезпеченні впровадження та контролю за дотриманням структурними підрозділами Секретаріату Комісії вимог щодо організації роботи з документами та дотримання національних стандартів у галузі документування управлінської діяльності.</p> <p>Надання консультацій, методичної та методологічної допомоги членам Комісії та працівникам її Секретаріату в межах компетенції відділу.</p> <p>6. Здійснення попереднього перегляду, перевірки на відповідність комплектності та приймання документів, що подаються для реєстрації кандидатів на пост Президента України, у народні депутати України, ініціативних груп з проведення всеукраїнського референдуму, а також підготовки і надання відповідних довідок про їх прийняття згідно із законодавством України.</p> <p>7. Підготовка аналітичної інформації щодо документообігу в Комісії.</p> <p>8. Здійснення виготовлення та засвідчення в установленому порядку копій документів для членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії, керівників структурних підрозділів Секретаріату Комісії, а також підприємств, установ, організацій.</p> <p>9. Сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері документообігу та підготовка пропозиції щодо вдосконалення та порядку використання системи електронного документообігу.</p> <p>10. Виконання інших завдань та доручень начальників відділу та управління, керівника Секретаріату Комісії.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 22 449,00 грн;</p> <p>надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 12 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про Державний бюджет України на 2024 рік";</p> <p>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".</p>
Інформація про строковість	строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення

безстроковість призначення на посаду	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"> 1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume 2. Заповнена особова картка встановленого зразка: а: 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. <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua Інформація приймається до 17_год 00 хв _10_жовтня 2024 року.</p>
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Кононенко Людмила Василівна, тел. (044) 256 82 97, personnel@cvk.gov.ua</p>
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	<p>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 і виконувати</p>
2 Самоорганізація та самостійність в роботі	<p>уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; здатність до самомотивації (самоуправління); уміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</p>

3	Командна робота та взаємодія	розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу / державного органу); орієнтація на командний результат; готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; 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