

**Опис вакансії**

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	заступник начальника відділу документообігу та контролю управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Участь в організації планування роботи відділу в межах делегованих начальником відділу повноважень та забезпечення виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії</li> <li>2. Участь у забезпеченні організації приймання та попереднього опрацювання документів кандидатів на пост Президента України, кандидатів у народні депутати України, документів ініціативних груп всеукраїнського референдуму, підготовці довідок відповідно до вимог законодавства України. Забезпечення попереднього розгляду, перевірки на відповідність комплектності, приймання, реєстрації та облік кореспонденції, що надійшла до Комісії, та внутрішніх службових документів, перевірку 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, реєстрації, обліку, зберігання та контролю за проходженням документів з грифом "Для службового користування", підготовки проєктів відповідних доручень до документів за результатами їх попереднього опрацювання та передає на розгляд Голові Комісії</li> <li>3. Участь у здійсненні моніторингу та контролю за станом опрацювання документів, що перебувають на контролі, з метою своєчасного та належного їх виконання та зняття з контролю документів за результатами їх розгляду зокрема з використанням засобів системи електронного документообігу. Підготовка інформації про стан та результати виконання взятих на контроль документів. Підготовка пропозицій з питань удосконалення системи контролю за дотриманням виконавської дисципліни в Комісії</li> <li>4. Участь у підготовці проєктів постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії та наказів керівника Секретаріату Комісії з питань, що належать до компетенції відділу. Забезпечення підготовки в межах компетенції відділу проєктів відповідей на звернення суб'єктів виборчого процесу та процесу всеукраїнського референдуму, громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб з питань застосування відповідного законодавства, запитів та звернень народних депутатів, судових органів, запитів на інформацію, підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів за результатами їх розгляду,</li> </ol>

	<p>участь у підготовці проєктів договорів щодо забезпечення діяльності Комісії з питань, що належать до компетенції відділу, а також здійснення супроводження виконання таких договорів, пропозицій до планів роботи Комісії з питань, що належать до компетенції управління, і планів роботи управління в межах компетенції відділу</p> <p>5. Забезпечення визначення контрольних термінів виконання документів відповідно до вимог чинного законодавства України, доручень Голови Комісії, його заступників, керівника Секретаріату Комісії, його заступників</p> <p>6. Сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій у сфері документообігу та підготовка пропозиції щодо вдосконалення та порядку використання системи електронного документообігу</p> <p>7. Участь в організації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виготовлення та засвідчення в установленому порядку копій документів для членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії, керівників структурних підрозділів Секретаріату Комісії, а також підприємств, установ, організацій;</li> <li>– систематизації документів, які перебувають на опрацюванні у відділі, відповідно до номенклатури справ з подальшою передачею на тимчасове зберігання до відділу архівної справи управління;– підготовки аналітичної інформації щодо документообігу в Комісії</li> </ul> <p>8. Участь у забезпеченні контролю за дотриманням структурними підрозділами Секретаріату Комісії вимог щодо організації роботи з документами та дотримання національних стандартів у галузі документування управлінської діяльності. Надання консультацій, методичної та методологічної допомоги членам Комісії та працівникам її Секретаріату в межах компетенції відділу</p> <p>9. Виконання обов'язків начальника відділу в разі його відсутності</p> <p>10. Виконання інших завдань за дорученням начальника управління, керівника Секретаріату Комісії</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 27 871 грн;</p> <p>надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 13 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про Державний бюджет України на 2025 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 безстроковість призначення на посаду	<p>строково, до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану</p>
Перелік документів, які необхідно надати для призначення на посаду державної служби в період	<p>1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням: <a href="https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume">https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume</a></p> <p>2. Заповнена особова картка встановленого зразка: <a href="https://bit.ly/osobova_kartka">https://bit.ly/osobova_kartka</a></p> <p>3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України.</p>

дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад. Документи надсилаються на адресу електронної пошти <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a> Інформація приймається до 17 год 00 хв "2" квітня 2025 року.	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Старощак Наталія Богданівна, тел. (044) 256 82 47, <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a>	
<b>Кваліфікаційні вимоги</b>		
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
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
<b>Інші вимоги до професійної компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Лідерство	вміння мотивувати до ефективності професійної діяльності; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до організації ефективної організаційної культури державної служби
2	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами
3	Впровадження змін	орієнтація на реорганізацію для спрощення, підвищення прозорості та ефективності; здатність впроваджувати інноваційні рішення, рішучість та орієнтованість на результат; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, спрямованість на залучення зацікавлених сторін; вміння оцінювати ефективність впровадження змін
4	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
5	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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.