Додаток 1
до службової записки

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу консультативно-методичного забезпечення діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів управління консультативно-методичного забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов’язки	1. Розроблення або участь в розробленні форм (зразків) виборчих документів та документів з референдуму на допомогу учасникам виборчого та референдумного процесів для подальшого встановлення (затвердження) актами Комісії 2. Підготовка пропозицій щодо відповідей на звернення виборчих комісій та комісій з референдумів до Комісії стосовно надання консультативно-методичної допомоги у виконанні ними своїх повноважень 3. Підготовка аналітичних матеріалів за результатами узагальнення практики застосування законодавства України про вибори і референдуми виборчими комісіями та комісіями з референдуму нижчого рівня 4. Підготовка інформаційних матеріалів з питань здійснення Комісією консультативно-методичного забезпечення діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів 5. Підготовка пропозицій відділу до проєктів стратегічних та операційних планів Комісії та аналітичних матеріалів про стан виконання таких планів 6. Участь у межах компетенції відділу у проведенні фахової експертизи законопроєктів, проєктів інших нормативно-правових актів, які надходять до Комісії від комітетів Верховної Ради України, Міністерства юстиції України, інших державних органів для погодження чи висловлення експертної думки 7. Участь у розгляді в установленому порядку запитів та звернень народних депутатів України, звернень (заяв, скарг), запитів на інформацію, інших документів, що надходять до Комісії, з питань, пов’язаних із консультативно-методичним забезпеченням діяльності виборчих комісій та комісій з референдумів 8. Участь у межах компетенції відділу у розгляді проєктів документів, підготовлених іншими структурними підрозділами Секретаріату Комісії 9. Виконання інших завдань за дорученням начальників відділу та управління, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії
Умови оплати праці	посадовий оклад 37 939,00 грн;

		надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 13 розділу "Прикінцеві положення" Закону України "Про Державний бюджет України на 2025 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		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 Інформація приймається до 17 год 00 хв "24" березня 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, 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 володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Управління організацією роботи	чітке бачення цілі; ефективне управління ресурсами; чітке планування реалізації; ефективне формування та управління процесами

2	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	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