

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	заступник начальника управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Участь у розробленні єдиного порядку документування управлінської інформації в Комісії в електронній та паперовій формах відповідно до вимог чинного законодавства України, підготовка змін до нього за результатами аналізу ефективності встановлених процедур.2. Участь у забезпеченні реалізації виборчих процедур під час виборчого/референдумного процесу в межах повноважень управління, у тому числі організація згідно з вимогами законодавства України про вибори/референдуми приймання виборчих документів чи документів з референдуму суб'єктів виборчого/референдумного процесу, участь в організації та забезпеченні документообігу та веденні діловодства відповідно до вимог законодавства та рішень Комісії, здійснення контролю за виконанням документів у межах установлених строків із застосуванням автоматизованих систем та інформаційних технологій з документування управлінської діяльності. Забезпечення роботи управління у процесі виконання покладених на управління завдань щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами Секретаріату Комісії, а також з іншими органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами.3. Координація питань впровадження та реалізації виборчими комісіями та комісіями з референдуму нижчого рівня законодавства про вибори та референдуми в частині організації їх роботи, документування діяльності та архівної справи.4. Участь у вивченні, аналізі, узагальненні результатів роботи управління, розробка пропозицій щодо вдосконалення його роботи. Вивчення вітчизняного і зарубіжного досвіду у галузі документознавства, впровадження його в практику роботи управління. Підготовка нормативно-методичних документів з питань, що належать до повноважень управління.5. Здійснення моніторингу за дотриманням вимог акта Комісії, що регулює порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Комісії, забезпечення підготовки пропозицій щодо його вдосконалення відповідно до вимог чинного законодавства.6. Участь у забезпеченні планування роботи, у підготовці проєкту плану діяльності управління,

	<p>формування і подання пропозицій щодо проєктів планів діяльності Комісії в межах повноважень управління; контроль виконання працівниками управління заходів, передбачених планом діяльності управління. Складання звітів про роботу управління.</p> <p>7. Виконання обов'язків начальника управління в разі його відсутності.</p> <p>8. Надання консультацій, методичної та методологічної допомоги працівникам управління та Комісії.</p> <p>9. Забезпечення ведення в управлінні діловодства з дотриманням установленого в Комісії порядку роботи з документами, контроль за проходженням та станом виконання документів управління, інформування начальника управління про стан їх виконання.</p> <p>10. Виконання інших завдань за дорученням начальника управління та керівника Секретаріату Комісії.</p>	
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 51 929 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	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	<p>1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням: https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume</p> <p>2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka</p> <p>3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України.</p> <p>4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад.</p> <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua</p> <p>Інформація приймається до 17 год 00 хв 14 квітня 2025 року.</p>	
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	<p>Старощак Наталія Богданівна,</p> <p>тел. (044) 256 82 47,</p> <p>personnel@cvk.gov.ua</p>	
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
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Інші вимоги до професійної компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
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.