

Опис вакансії

Загальні умови

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу оцінювання та розвитку персоналу управління персоналу Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення комплексу заходів з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців Секретаріату Комісії шляхом:<ul style="list-style-type: none">– вивчення та узагальнення потреб у професійному навчанні і внесення Голові Комісії та керівнику Секретаріату Комісії пропозицій щодо організації професійного навчання для створення сприятливих умов професійного розвитку державних службовців;– планування професійного навчання та формування замовлень;– організації внутрішніх навчань персоналу Секретаріату Комісії;– моніторингу програм підвищення кваліфікації, що пропонуються суб'єктами надання освітніх послуг у сфері професійного навчання (провайдерами), зокрема на вебпорталі управління знаннями у сфері професійного навчання "Портал управління знаннями", та інформування про можливість навчання за такими програмами працівників Секретаріату Комісії.2. Здійснення нарахування та обліку кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання державними службовцями Секретаріату Комісії, проведення за рішенням керівника Секретаріату Комісії або Голови Комісії оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства.3. Складання разом з державними службовцями Секретаріату Комісії індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальних програм професійного розвитку таких державних службовців, їх облік.4. У межах своєї компетенції внесення даних про персонал до автоматизованої системи управління персоналом, а також робота в системі електронного документообігу.5. Підготовка аналітичних таблиць, звітів, довідок тощо з питань професійного навчання працівників Секретаріату Комісії.6. Організація проходження стажування державних службовців Секретаріату Комісії в іншому державному органі або за кордоном та громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби в Секретаріаті Комісії.

	<p>7. Спільно з Центром підготовки учасників виборчих процесів здійснення аналізу загальної потреби у проведенні навчання для персоналу Секретаріату Комісії, опрацювання розроблених ним загальних та спеціальних програм підвищення кваліфікації державних службовців Секретаріату Комісії.</p> <p>8. Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Секретаріату Комісії, іншим працівникам Комісії.</p> <p>9. Виконання інших завдань та доручень керівників відділу, управління, Секретаріату Комісії</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 29 184,00 грн;</p> <p>надбавки, доплати та премії відповідно до пункту 12 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 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 Заповнену заяву (з додатком) потрібно підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі - КЕП). Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання.</p> <p>2. Заповнена особова картка встановленого зразка: https://bit.ly/osobova_kartka Особову картку потрібно заповнити до пункту 10 включно, підписати власноручно та надіслати у форматі pdf або за допомогою КЕП. Також у разі використання КЕП слід надіслати файл, що підтверджує підписання.</p> <p>3. Документ, що підтверджує наявність громадянства України (всі заповнені сторінки). Також у разі надсилання паспорта громадянина України у формі картки слід додати копію витягу з реєстру територіальної громади для підтвердження інформації про місце проживання (перебування).</p> <p>4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад (разом з додатками).</p> <p>Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua.</p> <p>Інформація приймається до 17 год 00 хв "01" травня 2025 року.</p>

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 компетентност		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Відповідальність	<ul style="list-style-type: none"> – 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 та виконувати
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	<ul style="list-style-type: none"> – уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; – здатність до самомотивації (самоуправління); – вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
3	Комунікація та взаємодія	<ul style="list-style-type: none"> – вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; – здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку; – вміння публічно виступати перед аудиторією; – здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації

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