Додаток
до службової записки

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу обробки та впорядкування документів управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов’язки	1. Участь у діловодному процесі Комісії відповідно до єдиного порядку документування управлінської інформації, контроль дотримання порядку роботи з документами, в тому числі з документами, яким присвоєно гриф "Для службового користування", у структурних підрозділах Секретаріату Комісії 2. Здійснення опрацювання та оформлення проєктів та оригіналів документів офіційного листування, матеріалів до них, постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату Комісії та інших документів, що готуються в Комісії, зокрема з використанням засобів системи електронного документообігу, для приведення їх у відповідність із правилами ведення діловодства в Комісії та національними стандартами в галузі документування управлінської діяльності 3. Участь: – у забезпеченні актуального стану текстів постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату з питань основної діяльності та інших нормативно-правових актів, які використовуються у її роботі; – у підготовці збірників нормативно-правових актів Центральної виборчої комісії з питань організації підготовки і проведення виборів та референдумів; – у підтримці в актуальному стані в електронному та друкованому вигляді телефонних довідників Комісії; – у розробленні та виготовленні бланків, шаблонів документів; – у підготовці проєктів постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату з питань, що належать до компетенції відділу 4. Здійснення друку, копіювання, тиражування, сканування документів учасників виборчого процесу та процесу всеукраїнського референдуму, звернень громадян, запитів на інформацію, документів, що містять інформацію з обмеженим доступом та інших матеріалів Комісії, у разі потреби розсилання їх із використанням технічних засобів

	5. Здійснення моніторингу дотримання вимог законодавства щодо порядку роботи з документами, що містять службову інформацію, розмноження документів з грифом "Для службового користування", обліку роботи користувачів з документами з грифом "Для службового користування" в автоматизованій системі класу "1" 6. Здійснення макетування, форматування, верстки та брошурування матеріалів, що створюються або опрацьовуються в Комісії 7. Аналіз і узагальнення матеріалів (звіти, довідки, плани, заходи тощо) про діяльність управління, підготовка інформації і пропозицій з цих питань 8. Надання пропозицій щодо вдосконалення та порядку використання системи електронного документообігу, щодо оптимізації обігу паперових документів у Комісії 9. Надання консультативної та методичної допомоги працівникам Секретаріату Комісії щодо порядку роботи з документами, які містять службову інформацію, їх оформлення та з інших питань в межах компетенції відділу 10. Виконання інших завдань та доручень начальників відділу та управління, керівника Секретаріату Комісії
Умови оплати праці	посадовий оклад 22 449,00 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 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. 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. 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). 4. Документ(и), що підтверджують наявність відповідного ступеня вищої освіти згідно з вимогами законодавства, встановленими щодо відповідних посад (разом з додатками). Документи надсилаються на адресу електронної пошти personnel@cvk.gov.ua.

		Інформація приймається до 17 год 00 хв "27" травня 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов’язків з дотриманням строків та встановлених процедур; здатність до самомотивації (самоуправління); здатність брати на себе зобов’язання, чітко їх дотримуватись та виконувати;
2	Робота з великими масивами інформації	здатність помічати окремі елементи та акцентувати увагу на деталях у своїй роботі; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв’язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
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; готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість в обміні інформацією; здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);

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