

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник управління інновацій та цифрової трансформації Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	<p>1. Безпосереднє здійснення керівництва управлінням, спрямовання його діяльності, організація планування роботи та забезпечення виконання функцій, покладених на управління відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, визначення порядку роботи управління, звітування перед керівником Секретаріату Комісії про виконання покладених на управління завдань.</p> <p>2. Забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none">– впровадження сучасних інформаційних технологій, спрямованих на забезпечення автоматизації діяльності Комісії, її регіональних та територіальних представництв (у разі їх створення), виборчих комісій та комісій з референдуму;– розробки, розвитку і реалізації інноваційних проєктів, спрямованих на запровадження експериментів та пілотних проєктів під час організації підготовки і проведення виборів та референдумів з використанням інноваційних технологій, технічних і програмних засобів у визначеному законом порядку;– управління проєктами, контроль за виконанням запроваджуваних Комісією інноваційних проєктів за визначеними напрямками;– вивчення можливості впровадження сучасних технологій, спрямованих на спрощення порядку реалізації права голосу виборцями, які проживають або перебувають за межами України;– розробки технічних вимог, завдань щодо впровадження сучасних інформаційних технологій, спрямованих на забезпечення автоматизації діяльності Комісії;– підготовки проєктів нормативно-правових актів, у тому числі законодавчих пропозицій, для забезпечення реалізації заходів щодо створення, впровадження та розвитку ЄІАС ЦВК;– підготовки проєктів актів Комісії щодо впровадження сучасних інформаційних технологій, технічних та програмних засобів під час проведення виборів та референдумів;– підготовки проєктів актів Комісії щодо запровадження експериментів та пілотних проєктів під час організації підготовки і проведення виборів та референдумів з використанням інноваційних технологій, технічних і програмних засобів у визначеному законодавством порядку;

– розроблення проєктів законодавчих пропозицій, для забезпечення реалізації заходів щодо створення, впровадження та розвитку ЄІАС ЦВК, долучення до розробки та фахової експертизи проєктів законів України щодо вдосконалення законодавства про вибори та референдуми в частині впровадження інноваційних технологій, технічних та програмних засобів під час проведення виборів та референдумів.

3. Організація заходів із:

- створення, впровадження та розвитку Єдиної автоматизованої інформаційно-аналітичної системи Центральної виборчої комісії (далі – ЄІАС ЦВК) (крім автоматизованої інформаційно-комунікаційної системи "Державний реєстр виборців");
- забезпечення функціонування та вдосконалення програмно-апаратного комплексу інформаційно-медійного супроводження засідань Комісії (конференц-системи, що застосовується для аудіо- та відеосупроводження засідань Комісії);
- забезпечення супроводу та функціонування модулів і компонентів автоматизованих інформаційних, інформаційно-комунікаційних систем Комісії (крім АІКС "Державний реєстр виборців"), прикладного програмного забезпечення;
- створення, впровадження та розвитку офіційного вебсайту Комісії;
- впровадження та розвитку електронної інформаційної взаємодії ЄІАС ЦВК з іншими державними електронними інформаційними ресурсами відповідно до законодавства;

впровадження електронних сервісів для реалізації суб'єктами виборчого процесу своїх прав та обов'язків, встановлених законодавством про вибори і референдуми.

4. Здійснення вивчення та аналізу міжнародного досвіду автоматизації діяльності органів, які здійснюють адміністрування виборів і референдумів, та застосування інноваційних технологій, технічних і програмних засобів під час їх підготовки та проведення.

5. Забезпечення організації розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

6. Узгодження підготовлених управлінням проєктів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики з питань інформатизації, коригування та доповнення за необхідності, здійснення аналізу ризиків та альтернативних варіантів.

7. Внесення керівнику Секретаріату Комісії пропозицій щодо вдосконалення організаційної структури управління, заохочення працівників управління, а також про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, дострокове присвоєння рангів державних службовців, підвищення їх професійної компетентності.

	8. Виконання інших функцій та доручень керівника Секретаріату Комісії, заступника керівника Секретаріату Комісії з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, пов'язаних з покладеними на управління завданнями.
Умови оплати праці	посадовий оклад 70689 грн; надбавки, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу"; 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	<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 <u>15</u> год <u>45</u> хв "<u>13</u>" <u>червня</u> 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 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 володіння державною мовою
4	Володіння іноземною мовою	не потребує
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Концептуальне та інноваційне мислення	<ul style="list-style-type: none"> - здатність сприймати інформацію та мислити концептуально; - здатність формувати закінчені (оформлені) пропозиції; - здатність формувати нові/інноваційні ідеї та підходи; - здатність здійснювати гендерний аналіз в процесі підготовки (оформлення) пропозицій та рішень
2	Стратегічне управління	<ul style="list-style-type: none"> - бачення загальної картини та довгострокових цілей; - здатність визначати напрям та формувати відповідні плани розвитку; - уміння здійснювати оцінку гендерного впливу під час формування, впровадження та аналізу державної політики; - рішучість та наполегливість у впровадженні змін; - залучення впливових сторін; - оцінка ефективності на корегування планів
3	Управління організацією роботи	<ul style="list-style-type: none"> - чітке бачення цілі; - ефективне управління ресурсами; - чітке планування реалізації; - ефективне формування та управління процесами
3	Впровадження змін	<ul style="list-style-type: none"> - 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	Ефективність координації з іншими	- здатність налагоджувати зв'язки з іншими структурними підрозділами державного органу, представниками інших державних органів, в тому числі з використанням цифрових технологій; - уміння конструктивного обміну інформацією, узгодження та упорядкування дій; - здатність до об'єднання та систематизації спільних зусиль
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