

### 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"><li>1. Розробка та провадження заходів із створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій, зокрема щодо заохочення та мотивації персоналу.</li><li>2. Організація та координація процедури адаптації новопризначених працівників Секретаріату Комісії з урахуванням рекомендацій, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби.</li><li>3. Підготовка аналітичних таблиць, звітів, довідок з питань, що належать до компетенції відділу.</li><li>4. Реалізація заходів щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Секретаріату Комісії, узагальнення результатів виконання завдань державними службовцями, надання консультативної допомоги з питань проведення оцінювання. Забезпечення моніторингу виконання завдань та ключових показників результативності та якості службової діяльності державних службовців Секретаріату Комісії.</li><li>5. Підготовка на основі проведеної аналітичної роботи проєктів розпорядчих актів Комісії, змін до них щодо методичного забезпечення планування й організації процесу визначення завдань і ключових показників, моніторингу їх виконання та перегляду в Секретаріаті Комісії, забезпечення їх методологічної цілісності та узгодженості із законодавством.</li><li>6. Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, почесними відзнаками Комісії, зокрема із додержанням у межах повноважень законодавства про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ведення відповідного обліку заохочень і нагород.</li><li>7. Своєчасне та в повному обсязі внесення даних про персонал до автоматизованої системи управління персоналом, а також робота в системі електронного документообігу.</li><li>8. Надання консультативної допомоги з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів Секретаріату Комісії, іншим працівникам Секретаріату Комісії.</li><li>9. Підготовка проєктів відповідей на звернення та запити громадян, підприємств, установ та організацій, народних депутатів України, посадових осіб, адвокатів, запити на інформацію з питань, що належать до компетенції управління.</li><li>10. Виконання інших завдань та доручень керівників відділу, управління, Секретаріату Комісії.</li></ol>

Умови оплати праці	посадовий оклад 29184,00 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 29 грудня 2023 року № 1409 "Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2025 році"	
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 <a href="https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume">https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume</a> 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: <a href="https://bit.ly/osobova_kartka">https://bit.ly/osobova_kartka</a> 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). Документи надсилаються на адресу електронної пошти <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a>. Інформація приймається до <u>17</u> год <u>00</u> хв "<u>05</u>" <u>серпня</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, <a href="mailto:personnel@cvk.gov.ua">personnel@cvk.gov.ua</a> .	
Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра

2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
<b>Вимоги компетентності</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Відповідальність	<p>усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур;</p> <p>усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень;</p> <p>здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись та виконувати</p>
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	<p>уміння самостійно організовувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання;</p> <p>здатність до самомотивації (самоуправління);</p> <p>вміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності</p>
3	Комунікація та взаємодія	<p>здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово);</p> <p>готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;</p> <p>орієнтація на командний результат, уміння розбудовувати партнерські відносини;</p> <p>здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації</p>
<b>Професійні знання</b>		
<b>Вимога</b>		<b>Компоненти вимоги</b>
1	Знання законодавства	<p>Конституція України;</p> <p>Закон України "Про державну службу";</p> <p>Закон України "Про запобігання корупції" ;</p> <p>Закон України "Про Центральну виборчу комісію";</p> <p>Закон України "Про всеукраїнський референдум"</p> <p>та інше законодавство</p>