Додаток 1
до службової записки

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	Начальник відділу оцінювання та розвитку персоналу управління персоналу Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов’язки	1. Безпосереднє здійснення керівництва відділом, спрямування його діяльності, організація планування роботи та забезпечення виконання функцій, покладених на відділ, несення персональної відповідальності та звітування перед керівником управління про виконання покладених на відділ завдань, зокрема із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків. 2. Організація комплексу заходів щодо оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Секретаріату Комісії, забезпечення узагальнення результатів виконання завдань державними службовцями. 3. Забезпечення підвищення рівня професійної компетентності працівників Секретаріату Комісії, а саме: – 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; – складання разом з державними службовцями Секретаріату Комісії індивідуальних програм підвищення рівня професійної компетентності/індивідуальних програм професійного розвитку таких державних службовців; – організація внутрішніх навчань персоналу Секретаріату Комісії; – здійснення 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; – здійснення нарахування та обліку кредитів Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи за проходження професійного навчання; – спільно з Центром підготовки учасників виборчих процесів аналіз загальних потреб у проведенні навчання для персоналу Секретаріату Комісії, опрацювання розроблених ним загальних та спеціальних програми підвищення кваліфікації державних службовців Секретаріату Комісії;

	– проведення за рішенням керівника Секретаріату Комісії або Голови Комісії оцінювання результативності професійного навчання державних службовців відповідно до законодавства. 4. Проведення комплексу заходів щодо створення сприятливого психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій, зокрема щодо заохочення та мотивації персоналу. 5. Здійснення комплексу заходів щодо організації та координації 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. 6. Організація ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів, бронювання військовозобов’язаних на період мобілізації та на воєнний час у Комісії. 7. Забезпечення розгляду пропозицій та підготовка документів щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, почесними відзнаками Комісії, ведення відповідного обліку заохочень і нагород. 8. Організація роботи щодо стажування державних службовців Секретаріату Комісії та громадян з числа молоді, які не перебувають на посадах державної служби. 9. Узгодження підготовлених відділом проєктів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, адаптації до визначених пріоритетів державної політики з питань управління персоналом, коригування та доповнення за необхідності, аналіз ризиків та альтернативних варіантів. 10. Забезпечення внесення даних про персонал до автоматизованої системи управління персоналом, а також роботу працівників відділу в системі електронного документообігу. Надання консультацій, методичної та методологічної допомоги працівникам управління та Комісії. Виконання інших завдань та доручень керівників управління, Секретаріату Комісії.
Умови оплати праці	посадовий оклад 37 939 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	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

призначення на посаду державної служби в період дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	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 "05" серпня 2025 року.
Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	Іванюта Тетяна Олександрівна, тел. (044) 286 81 67, 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
4	Володіння іноземною мовою	не потребує

Інші вимоги до професійної компетентності	
Вимога	Компоненти вимоги

1	Лідерство	- уміння мотивувати до ефективної професійної діяльності; - сприяння всебічному розвитку особистості; - уміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; - здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби.
2	Комунікація та взаємодія	- вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; - здатність ефективно взаємодіяти - дослухатися, сприймати та викладати думку; - уміння публічно виступати перед аудиторією; - здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації.
3	Креативність	- схильність до новаторства, винахідливості, експериментів; - критичне ставлення до існуючих процесів та самостійність суджень; - здатність виходити за рамки звичних уявлень та бачити проблему під іншим кутом зору.
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.