

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу забезпечення засідань Комісії управління документообігу, аналітики та забезпечення засідань Комісії Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Участь в організаційному забезпеченні засідань Комісії, забезпеченні членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії та його заступників, керівників самостійних структурних підрозділів Секретаріату Комісії проектами постанов та необхідними матеріалами з питань, включених до порядку денного наради, засідання Комісії, та в разі потреби документами, що містять інформацію з обмеженим доступом; забезпечення присутніх та запрошених осіб на засіданні Комісії проектом порядку денного та матеріалами з питань порядку денного засідання Комісії відповідно до вимог законодавства України; здійснення реєстрації запрошених та інших осіб, які прибули на засідання Комісії, інформування про них головуючого на засіданні Комісії.2. Здійснення підготовки порядків денних засідань Комісії з наскрізною нумерацією прийнятих постанов Комісії, контролю за її дотриманням; здійснення документування нарад та засідань Комісії, нарад, зустрічей та інших заходів за участі Голови Комісії у разі необхідності, редакційного опрацювання відповідних протоколів та стенограм.3. Здійснення реєстрації, обліку та оприлюднення прийнятих на засіданні Комісії постанов, а також виданих розпоряджень Голови Комісії та наказів керівника Секретаріату Комісії з основної діяльності, у тому числі з використанням засобів системи електронного документообігу.4. Зняття з контролю документів, за результатами яких прийнято постанови Комісії, здійснення підбору, впорядкування, систематизації та формування справ із постановами Комісії та документами учасників виборчого та референдумного процесів, зверненнями громадян, запитамі на інформацію, у тому числі документами з обмеженим доступом, з грифом "Для службового користування", а також справ із розпорядженнями Голови Комісії та наказів керівника Секретаріату Комісії з питань основної діяльності для передачі до відділу архівної справи.5. Здійснення комплексного редакційного опрацювання:<ul style="list-style-type: none">– проектів документів та матеріалів, пов'язаних з підготовкою засідань Комісії, за підписами Голови Комісії, заступників Голови Комісії, секретаря Комісії, членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії, зокрема з використанням засобів системи електронного документообігу;

	<p>– проектів постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату Комісії;</p> <p>– проектів актів, напрацьованих у Комісії з метою вдосконалення законодавства України про вибори та референдуми;</p> <p>– проектів документів та матеріалів офіційного листування, що готуються в Комісії, за підписами Голови Комісії, заступників Голови Комісії, секретаря Комісії, членів Комісії, керівника Секретаріату Комісії, зокрема з використанням засобів системи електронного документообігу.</p> <p>6. Редакційне опрацювання проектів документів, що містять персональні дані учасників виборчого та референдумного процесів, документів, що готуються в Комісії, з грифом "Для службового користування" та тих, що містять конфіденційну інформацію, збірників конференцій, нарад, семінарів, що проводяться в Комісії, інших друкованих матеріалів, які стосуються діяльності Комісії.</p> <p>7. Формування автоматизованої бази даних постанов Комісії, розпоряджень Голови Комісії, наказів керівника Секретаріату Комісії з питань основної діяльності в системі електронного документообігу та підтримання її в актуальному стані.</p> <p>8. Участь у підготовці проектів відповідей на звернення суб'єктів виборчого процесу та процесу всеукраїнського референдуму, громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, судових органів, запитів на інформацію, проектів документів ділового листування з питань, що належать до компетенції відділу, зокрема з використанням засобів системи електронного документообігу.</p> <p>9. Участь у підготовці пропозицій до планів роботи Комісії з питань, що належать до компетенції управління; щодо вдосконалення та порядку використання системи електронного документообігу Комісії.</p> <p>10. Виконання інших завдань та доручень начальників відділу та управління, керівника Секретаріату Комісії</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад 29 184,00 грн;</p> <p>надбавки, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України "Про державну службу";</p> <p>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"</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	<p>1. Заява за зразком та резюме за формою, що розміщені за посиланням https://bit.ly/zrazok_zayavy_rezume</p> <p>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>

дії воєнного стану, в тому числі спосіб подання, адреса та строк їх подання	<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. Інформація приймається до 17 год 00 хв "22" липня 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Робота з великими масивами інформації	здатність встановлювати логічні взаємозв'язки; уміння систематизувати великий масив інформації; здатність виділяти головне, робити чіткі, структуровані висновки

2	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; уміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; уміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; уміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; уміння запобігати та ефективно долати перешкоди
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

