

### Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу міжнародної технічної допомоги та співробітництва з міжнародними організаціями управління міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Забезпечення підготовки проектів договорів, угод, меморандумів, протоколів, інших офіційних документів з питань міжнародного співробітництва Комісії.</li><li>2. Вивчення та аналіз діяльності міжнародних організацій з виборчих питань, підготовка та реалізація спільних заходів у рамках багатосторонньої співпраці Комісії з міжнародними організаціями та звітування щодо реалізації цих заходів.</li><li>3. Підготовка пропозицій щодо посилення і розвитку міжнародного співробітництва Комісії з міжнародними організаціями, їх представництвами, іншими суб'єктами міжнародного співробітництва.</li><li>4. Участь у проведенні експертизи пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань виборів та референдумів на відповідність зобов'язанням України у сфері європейської інтеграції, зокрема міжнародно-правовим, та праву Європейського Союзу (acquis EC).</li><li>5. Здійснення підготовки інформаційних довідок, матеріалів з питань євроінтеграційних процесів, що стосуються діяльності Комісії.</li><li>6. Сприяння у реалізації зобов'язань, що випливають із членства Комісії в міжнародних організаціях; комунікація та співпраця з іншими членами міжнародних організацій.</li><li>7. Здійснення підготовки та узагальнення інформаційно-аналітичних матеріалів щодо співпраці Комісії з міжнародними організаціями, їх представництвами, іншими суб'єктами міжнародного співробітництва.</li><li>8. Комунікація, зокрема листування щодо співробітництва з міжнародними організаціями, їх представництвами, дипломатичними представництвами, установами, громадськими організаціями, акредитованими в Україні, в межах компетенції управління.</li><li>9. Підготовка проектів відповідей на запити про публічну інформацію в межах компетенції управління. Здійснення письмових неофіційних перекладів з іноземних мов на українську й навпаки листів, адресованих Голові Комісії, його заступникам, секретарю Комісії, керівнику Секретаріату.</li><li>10. Виконання інших завдань та доручень начальників відділу та управління, керівника Секретаріату Комісії</li></ol>
Умови оплати праці	посадовий оклад 37 939,00 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 15 год 45 хв "22"серпня 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
4	Володіння іноземною мовою	володіння однією з офіційних мов Ради Європи, на рівні, достатньому для виконання посадових обов'язків
Вимоги до компетентності		

Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	чітке і точне формулювання мети, цілей і завдань службової діяльності; комплексний підхід до виконання завдань, виявлення ризиків; розуміння змісту завдання і його кінцевих результатів, самостійне визначення можливих шляхів досягнення
2	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
3	Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
4	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
<b>Професійні знання</b>		
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