Додаток 1
до службової записки

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу протоколу та співробітництва з органами адміністрування виборів іноземних держав управління міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов’язки	1. Забезпечення взаємодії Комісії з органами адміністрування виборів іноземних держав, іншими суб’єктами міжнародного співробітництва. 2. Участь у підготовці візитів та поїздок Голови Комісії, заступників Голови Комісії, секретаря Комісії, членів Комісії за кордон з метою обміну досвідом та спостереженнями за виборами та референдумами; надання відповідних консультацій щодо оформлення необхідних документів працівникам Секретаріату Комісії у разі їх відрядження за кордон. Аналіз звітів про закордонні відрядження для подальшого використання в роботі на міжнародному напрямку. 3. Забезпечення оперативної комунікації зі структурними підрозділами Секретаріату Комісії, працівниками іноземних дипломатичних представництв в Україні, дипломатичних представництв України за кордоном, відповідними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, структурними підрозділами Міністерства закордонних справ України, підрозділами інших центральних органів виконавчої влади з питань органів адміністрування виборів іноземних держав, їхньої міжнародної діяльності. 4. Підготовка для використання делегаціями (представниками) Комісії документів, довідково-аналітичних та інформаційних матеріалів про органи адміністрування виборів іноземних держав, їхню міжнародну діяльність. 5. Під час виборчих та референдумних процесів здійснення: – акредитації офіційних спостерігачів від іноземних держав відповідно до законодавства України; – обліку офіційних спостерігачів від іноземних держав; – підготовки відповідних довідок, узагальнених аналітичних та статистичних матеріалів щодо їх перебування в Україні; – протокольного супроводу зустрічей з міжнародними делегаціями; – опрацювання та аналізу звітів за результатами спостереження. 6. Проведення аналізу та узагальнення практики двосторонньої співпраці Комісії, підготовка пропозицій щодо поліпшення та поглиблення цієї роботи. 7. Участь у розгляді в установленому порядку звернень, запитів та інших документів, що надходять до Комісії, за результатами якого готує або бере участь у підготовці проєктів відповідей.

	8. Організація виконання протокольних заходів, пов'язаних із проведенням офіційних зустрічей, переговорів, прийняттям іноземних делегацій та представників, підготовку програм їх перебування; підготовка матеріалів, пов'язаних з прийняттям іноземних делегацій. 9. Участь в організації підготовки та проведенні міжнародних конференцій, семінарів та інших заходів Комісії з питань адміністрування виборів та референдумів. 10. Виконання інших завдань та доручень начальника управління, відділу, керівника Секретаріату Комісії.
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	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. 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 15 год 45 хв "22"серпня 2025 року.
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	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, 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	здатність ефективно взаємодіяти, сприймати та викладати думку, чітко висловлюватися (усно та письмово); готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією; орієнтація на командний результат, уміння розбудовувати партнерські відносини; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
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