

Опис вакансії

Загальні умови

Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант відділу забезпечення організації навчання та підвищення правової культури учасників виборчого та референдумного процесів управління консультативно-методичного забезпечення Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Розроблення планів, програм, концепцій, інформаційно-довідкових, науково-популярних, навчально-методичних та інших матеріалів щодо підвищення правової культури учасників виборчого та референдумного процесів, навчання членів виборчих комісій та комісій з референдумів.2. Участь у підготовці звітів щодо реалізації Комісією спільно з міжнародними організаціями проєктів міжнародної технічної допомоги, а також підготовці на запити відповідних державних установ інформації стосовно виконання планів, програм співпраці України з міжнародними організаціями у частині, що стосується діяльності Комісії.3. Участь у забезпеченні взаємодії Комісії із національними стейкхолдерами з питань, пов'язаних з організацією навчання та підвищення правової культури учасників виборчого та референдумного процесів.4. Участь у підготовці пропозицій до номенклатури справ управління, планів роботи Комісії та аналітичних матеріалів про стан їх виконання.5. Здійснення в управлінні ведення діловодства з дотриманням установленого в Комісії порядку роботи з документами та їх зберігання, зокрема контроль за дотриманням працівниками строків виконання документів та доручень керівництва, їхній облік, формування у справи та зберігання згідно з номенклатурою справ управління, інформування начальника управління про стан виконання управлінням документів.6. Участь в організації забезпечення випуску інформаційних і навчальних теле- та радіопрограм, тематичних кінофільмів, проведення пресконференцій, присвячених питанням застосування законодавства України про вибори і референдуми, на загальнонаціональних та регіональних каналах телебачення і радіомовлення за участю членів виборчих комісій, комісій з референдумів, представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, вчених, фахівців з питань виборів і референдумів.7. Участь у попередньому розгляді поданих до Комісії звернень з питань, пов'язаних з організацією навчання та підвищення правової культури учасників виборчого та референдумного процесів.8. Участь відповідно до компетенції відділу в підготовці матеріалів для забезпечення доступу до публічної інформації.9. Участь у забезпеченні взаємодії Комісії з правоохоронними органами та іншими органами державної влади з питань здійснення ними заходів, спрямованих на підвищення рівня правової культури громадян України, які мають право голосу на виборах і референдумах відповідно до статті 70 Конституції України.

	10. Виконання інших завдань за дорученням начальників відділу та управління, керівника та заступника керівника Секретаріату Комісії.
Умови оплати праці	посадовий оклад 29 184,00 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 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.</p> <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</p> <p>Інформація приймається до 17 год 00 хв "20" 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, 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
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2	Самоорганізація та самостійність в роботі	уміння самостійно організувати свою діяльність та час, визначати пріоритетність виконання завдань, встановлювати черговість їх виконання; здатність до самомотивації (самоуправління); уміння самостійно приймати рішення і виконувати завдання у процесі професійної діяльності
3	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
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