

Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	начальник відділу міжнародної технічної допомоги та співробітництва з міжнародними організаціями управління міжнародного співробітництва Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "Б")
Посадові обов'язки	<ol style="list-style-type: none">1. Здійснення координації роботи та заходів щодо розроблення, ефективної реалізації та моніторингу Комісією проєктів та програм міжнародної технічної допомоги з міжнародними організаціями, їх представництвами та іншими суб'єктами міжнародного співробітництва. Підготовка звітів про реалізацію Комісією проєктів міжнародної технічної допомоги2. Підготовка проєктів договорів, угод (меморандумів), протоколів, інших офіційних документів про співробітництво з міжнародними організаціями, зокрема з питань міжнародної технічної допомоги, та їх супровід3. Підготовка пропозицій щодо посилення і розвитку міжнародного співробітництва Комісії з міжнародними організаціями, їх представництвами, іншими суб'єктами міжнародного співробітництва.4. Здійснення підготовки пропозицій щодо розробки засад, пріоритетних напрямів міжнародної діяльності Комісії, конкретних організаційних заходів для їх забезпечення5. Забезпечення в межах компетенції виконання завдань, пов'язаних з інтеграцією України до Європейського Союзу та НАТО, у тому числі внесення пропозицій щодо розвитку взаємодії Комісії з інституціями ЄС та НАТО6. Здійснення підготовки та узагальнення інформаційно-аналітичних матеріалів щодо співпраці Комісії з міжнародними організаціями, їх представництвами, іншими суб'єктами міжнародного співробітництва. Розгляд звернень міжнародних організацій, їх представництв, інших суб'єктів міжнародного співробітництва, підготовка пропозицій у ході опрацювання та проєктів відповідей на звернення7. Участь в організації підготовки та проведенні міжнародних конференцій, семінарів та інших заходів Комісії, в тому числі з питань реалізації проєктів та програм міжнародної технічної допомоги8. Здійснення керівництва відділом, спрямовування його діяльності, організація планування роботи та забезпечення виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку Комісії, визначення порядку роботи відділу, несення персональної відповідальності та звітування перед начальником управління про виконання покладених на відділ завдань9. Підготовка пропозицій до стратегічного, операційних та інших планів роботи Комісії з питань, що належать до компетенції управління. Актуалізація інформації про стан виконання запланованих заходів тощо

	10. Виконання інших завдань та доручень начальника управління, керівника Секретаріату Комісії	
Умови оплати праці	посадовий оклад 49 321,00 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 <u>15</u> год <u>45</u> хв "<u>22</u>" 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 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	володіння однією з офіційних мов Ради Європи, на рівні, достатньому для виконання посадових обов'язків
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Лідерство	вміння мотивувати до ефективності професійної діяльності; сприяння всебічному розвитку особистості; вміння делегувати повноваження та управляти результатами діяльності; здатність до формування ефективної організаційної культури державної служби
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	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
5	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
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