Опис вакансії

Загальні умови	
Назва та категорія посади, стосовно якої прийнято рішення про необхідність призначення	головний консультант першого відділу управління організації підготовки та проведення виборів і референдумів Секретаріату Центральної виборчої комісії (категорія "В")
Посадові обов’язки	1. Здійснення контролю за діяльністю виборчих комісій, комісій з референдуму, за дотриманням органами місцевого самоврядування, їх посадовими та службовими особами законодавства щодо забезпечення підготовки і проведення виборів та референдумів у межах Харківської області 2. Здійснення контролю за дотриманням суб’єктами виборчого процесу та процесу референдуму вимог законодавства про вибори і референдуми у межах Харківської області 3. Забезпечення організації підготовки та проведення виборів і референдумів та за їх результатами участь в узагальненні практики роботи виборчих комісій, комісій з референдумів щодо підготовки та проведення виборів і референдумів, підготовка відповідної аналітичної інформації 4. Участь у розгляді в установленому порядку запитів та звернень народних депутатів України, звернень (заяв, скарг), запитів на інформацію та інших документів, що надходять до Комісії, підготовка проєктів відповідей за результатами їх розгляду, а в разі необхідності – проєктів рішень Комісії з питань, що належать до компетенції управління 5. Участь у підготовці пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань підготовки та проведення виборів і референдумів 6. Забезпечення надходження до Комісії інформаційних повідомлень від виборчих комісій та комісій з референдумів про перебіг процесу виборів та референдумів у межах Харківської області, а також у межах інших регіонів України, визначених керівником управління для взаємозамінності 7. Участь у підготовці матеріалів для розгляду Комісією щодо встановлення результатів загальнодержавних виборів, всеукраїнського референдуму та їх офіційного оприлюднення 8. Опрацювання та перевірка документів, матеріалів, поданих до Комісії, на відповідність законодавству щодо: - реєстрації кандидатів на пост Президент України, їх уповноважених представників та довірених осіб; кандидатів у народні депутати України, їх довірених осіб, представників та уповноважених осіб політичних партій; ініціативних груп всеукраїнського референдуму за

	народною ініціативою; офіційних спостерігачів; підготовка за результатами такого розгляду проєктів відповідних рішень Комісії; - кандидатур до складу окружних/територіальних виборчих комісій, комісій з всеукраїнського референдуму та внесення змін до їх складу в межах Харківської області, а також у межах інших регіонів України, визначених керівником управління для взаємозамінності; - інших питань, що належать до компетенції відділу 9. Забезпечення здійснення в межах повноважень взаємодії Комісії з органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями з питань організації підготовки та проведення виборів і референдумів 10. Виконання інших завдань і доручень начальників відділу та управління, керівника та заступника 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 17 год 00 хв "22" вересня 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	не потребує
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	Командна робота та взаємодія	– розуміння ваги свого внеску у загальний результат (структурного підрозділу / державного органу); – орієнтація на командний результат; – готовність працювати в команді та сприяти колегам у їх професійній діяльності задля досягнення спільних цілей; – відкритість в обміні інформацією
3	Цифрова грамотність	– уміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків;

		– уміння використовувати сервіси інтернету для ефективного пошуку потрібної інформації; вміння перевіряти надійність джерел і достовірність даних та інформації у цифровому середовищі; – здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та дані різних типів; – здатність уникати небезпек в цифровому середовищі, захищати особисті та конфіденційні дані; – уміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків; вміння використовувати спільні онлайн календарі, сервіси для підготовки та спільного редагування документів, вміти користуватись кваліфікованим електронним підписом (КЕП); – здатність використовувати відкриті цифрові ресурси для власного професійного розвитку
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